

С Т А Т У Т

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“
ПРИЈЕПОЉЕ**

САДРЖАЈ:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
Општи принципи образовања и васпитања	2
Циљеви образовања и васпитања	4
II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ	6
Печат и штампил	6
III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ	8
Безбедност у Школи	8
Понашање у Школи	8
Забране у Школи	8
IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	9
Организација образовно-васпитног рада Школе	9
V СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА ШКОЛЕ И ЗАБРАНА РАДА	9
Забрана рада Школе	10
Укидање Школе	10
VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	10
Школски програм	11
Доношење и објављивање Школског програма	11
Развојни план Школе	12
План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања	13
Годишњи план рада	13
Индивидуални образовни план	13
Доношење индивидуалног образовног плана	14
VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА	14
Школска година	14
Време проведено у Школи	15
Трајање основног образовања и васпитања	15
Ученици старији од 15 година	16
Прекид образовно-васпитног рада	16
Ваннаставне активности	17
VIII УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ	19
Састав и именовање Школског одбора	19
Мандат Школског одбора	20
Привремени Школски одбор	21
Надлежност Школског одбора	21
Савет родитеља	22
Локални савет родитеља	23
Директор Школе	24
Избор директора	24
Лиценца за директора	25
Статус директора	25
Вршилац дужности директора	26
Надлежност и одговорност директора Школе	26
Престанак дужности директора	28
Секретар школе	29
Послови секретара	29
IX СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	30
Наставничко веће	31
Одељењско веће	33
Стручно веће за разредну наставу	35
Стручно веће за области предмета	35
Стручни актив за Развојно планирање	37
Стручни актив за развој Школског програма	38

Тим за инклузивно образовање	39
Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	40
Тим за самовредновање	41
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.....	42
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	43
Тим за професионални развој	44
Тим за стручно усавршавање	45
Педагошки колегијум	46
Одељењски старешина	47
ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА.....	48
Упис ученика у први разред.....	48
Права ученика.....	50
Одељењска заједница	51
Ученички парламент.....	51
Похвале и награде	52
Оцењивање ученика.....	54
Оцењивање владања ученика.....	55
Приговор на оцењивање, оцену и испит.....	56
Пријава Министарству ради заштите права ученика	57
Испити.....	57
Поравни испит	58
Разредни испит	58
Завршни испит.....	59
Испити из страног језика.....	59
Одговорност родитеља	60
Одговорност ученика.....	60
Васпитно-дисциплински поступак	62
Материјална одговорност ученика.....	63
XI НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ СРАДНИЦИ	63
Услови за пријем у радни однос	64
Пријем у радни однос у Школи	65
Преузимање запосленог са листе	65
Радни однос на неодређено време	66
Радни однос на одређено време	66
Уговор о извођењу наставе	67
Норма наставника и стручних сарадника	67
Непуно и пуно радно време	68
Годишњи одмор и одсуства	68
Услови за рад наставника и стручног сарадника.....	68
Приправник.....	69
Лиценца наставника и стручних сарадника	69
Стручно усавршавање и професионални развој	70
наставника и стручног сарадника.....	70
Одговорност запосленог.....	70
Удаљење са рада.....	70
Повреде радних обавеза запослених	71
Дисциплински поступак	72
Дисциплинске мере.....	72
Престанак радног односа	72
Правна заштита запослених	73
XII ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ	73
База података и јединствени информациони систем просвете.....	73
Подаци у евиденцијама	73
Сврха обраде података	74

Заштита података	74
Коришћење података	74
Ажурирање и чување података.....	75
XIII НАДЗОР И ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ.....	75
Инспекцијски и стручно-педагошки надзор.....	75
Извори финансирања Школе	76
XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	76
XVШ ОПШТИ АКТИ	78
XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	79

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др. закони и 10/19), (у даљем тексту: Закон) Школски одбор Основне школе "Владимир Перић Валтер" у Пријеполју, на седници одржаној дана 21. 03. 2019. године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР ПЕРИЋ ВАЛТЕР“ ПРИЈЕПОЉЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни општи акт Школе, којим се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа Школе ради обезбеђивања, остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених у Школи и мере за спречавање повреда забрана, утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом, од значаја за образовање и васпитање Основне школе „Владимир Перић Валтер“ у Пријеполју (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

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

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

Школа врши јавна овлашћења и послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са Законом.

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад се остварује на језику и писму националне мањине а изузетно за припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Члан 4.

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

Општи принципи образовања и васпитања

Члан 5.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за ученике:

1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;

- 2) усмереност образовања и васпитања на ученике кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког, ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права, ученика;
- 4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког, ученика;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даље образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

Члан 6.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) сарадњи са породицом, укључивање родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
- 2) подршци преласка ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривање континуитета у образовању и васпитању;
- 3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика са изузетним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;
- 4) могућности да, ученици са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а ученици са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
- 5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;
- 6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу.

- 7) остваривању права на образовање и укључењем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других људских права.
- 8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу остваривања образовања и васпитања.

Циљеви образовања и васпитања

Члан 7.

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика ;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој , ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког, ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права ученика, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Члан 8.

Исходи, стандарди, кључне компетенције за целоживотно учење и опште међупредметне компетенције, уређују се Законом.

Члан 9.

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

Члан 10.

За обављање своје делатности Школа користи земљиште, зграде и друга средства која су у јавној својини.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета општине Пријепоље, у складу са Законом.

Поред средстава из става 2. овог члана, Школа може да оствари и средства из сопствених прихода на основу обављања послова из проширене делатности, донација, спонзорства, учешћа родитеља и ученика, на основу прихода које оствари Ученичка задруга, као и других послова у складу са Законом.

Средства остварена из прихода из става 3. овог члана, користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме, унапређења наставних средстава, као и за остваривање програма који нису делатност школе (за исхрану и помоћ деци и ученицима лошег материјалног стања).

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

Школа има текући рачун и рачуне средстава посебне намене који се воде код Управе за трезор у Пријепољу.

Члан 11.

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

Основно образовање је обавезно и бесплатно.

Члан 12.

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

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

Број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Законом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређују се Законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 13.

Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и подзаконским актима.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, Законом о заштита података личности и подзаконским актима.

Јавна исправа издата супротно Закону и посебном Закону, ништава је.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 14.

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

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 8520
Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 007111304

Порески идентификациони број (ПИБ) је: 1008092155

Школа има издвојена одељења са седиштем у: Залугу, Душманићима и Кучину.

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

Школа има своју интернет страницу.

Печат и штамбиљ

Члан 17.

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

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

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

Великим печатом обележеним са редним бројем I оверава се веродостојност: сведочанства о завршеној основној школи, сведочанства о завршеном појединачном разреду, уверења о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању, уверења о похађању припремног предшколског програма, уверења о положеном страном језику и дипломе које се издају ученицима.

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

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

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

Члан 18.

Школа има штамбиљ за пријем и слање аката правоугаоног облика величине 49 mm са исписаним текстом:

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

Члан 19

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

Члан 20.

Школска библиотека и медијатека, ученичке организације и друге организације Школе у свом раду користе посебне печате, односно штамбиље.

Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности Школе.

У библиотеци се прикупља, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечко-информациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

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

Члан 21.

Задатак библиотеке је да код ученика развија навике читања и коришћења библиотечких услуга, као и да ученике оспособљава да користе информације у свим облицима и на свим медијима и омогући им да овладају вештинама потребним за учење у току целог живота.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Годишњег плана рада Школе и Школског програма.

Члан 22.

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

Члан 23.

Чување и употреба великог печата обележеног римском цифром I поверава се директору Школе.

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

Члан 24.

Секретар Школе је одговоран за чување и руковање: великог печата обележеног римском цифром II, малог печата, штамбиља који се користи за пријем аката, штамбиља који се користи за слање аката и штамбиља који се користи као меморандум Школе.

Члан 25.

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

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

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 26.

Школу заступа и представља директор.

Директор може, у оквиру својих овлашћења да да другом лицу пуномоћје у заступању Школе, закључивању уговора или предузимању других радњи у правном промету. Пуномоћје се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

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

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

Члан 27.

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

Безбедност у Школи

Члан 28.

Школа доноси Акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом општине Пријепоље, које је дужна да спроводи.

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

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

Правилник из става 1. овог члана доноси Школски одбор, према Упутству које доноси министар.

Понашање у Школи

Члан 29.

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

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

Школа је дужна да Актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника ученика и запослених у Школи.

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

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

Забране у Школи

Члан 30.

Законом су предвиђене следеће забране, и то:

- 1) забрана дискриминације;
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 4) забрана страначког организовања и деловања.

За случај повреда из става 1. овог члана, Школа је дужна да предузме одговарајуће активности и мере у складу са Законом и Правилницима које доноси министар.

Члан 31.

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

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 32.

Основна делатност Школе је образовање и васпитање ученика и стицање основног образовања и васпитања у трајању од осам година. Остварује се у два образовна циклуса у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и програмом наставе и учења.

Школа обавља делатност у свом седишту.

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

Издвојено одељење нема својство правног лица.

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона.

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности Школе, прописује министар.

Организација образовно-васпитног рада Школе

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства.

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.

Забрана рада Школе

Члан 35.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да Школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада или штрајка организованог супротно Закону, Министарство предузима једну од следећих мера:

- 1) одређује рок за испуњење услова, односно отклања неправилности у обављању делатности и о томе обавештава оснивача;
- 2) разрешава Школски одбор и именује привремени Школски одбор;
- 3) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 4) разрешава Школски одбор и директора и именује привремени Школски одбор и поставља вршиоца дужности директора.

Привремени Школски одбор из става 1. тачка 2) и 4) овог члана има најмање пет чланова и обавља послове из надлежности Школског одбора.

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

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

Члан 36.

За време трајања привремених мера не може се расписивати конкурс за избор директора Школе.

За време трајања привремених мера овлашћени предлагачи из Школе не могу вршити предлагање својих представника за нови Школски одбор.

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

Оснивач одмах по добијању решења којим се забрањује рад школе одређује школу у којој ученици имају право да наставе започето образовање и васпитање.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 4. овог члана, школу одређује Министарство.

Укидање Школе

Члан 37.

Школа се укида у складу са Законом.

Ученици у Школи која се укида имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој школи коју одреди оснивач.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 2. овог члана, школу одређује Министарство.

VI ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 38.

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

Изузетно, Школа може да остварује и припремни предшколски програм са децом у години пред полазак у школу у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању и Правилником који доноси министар.

Школски програм

Члан 39.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма. Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм доноси се у складу са Законом.

Члан 40.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програм активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности Школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других облика Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад;
- 20) језик на коме се остварује програм.

Члан 41.

Индивидуални образовни планови свих ученика Школе, који се образују по индивидуалном образовном плану (у даљем тексту ИОП), чини прилог Школског програма.

Саставни део Школског програма је и Програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности Школе, родитеља, односно других законских заступника и општине Пријепоље, усмерене на развој свести на спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Доношење и објављивање Школског програма

Члан 42.

Школски програм образовно-васпитног рада припрема Стручни актив за развој школског програма.

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

Члан 43.

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

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

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

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Развојни план Школе

Члан 44.

Школа доноси Развојни план у складу са Законом и Законом о основном образовању и васпитању.

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

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања Развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Члан 45.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о 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 пет година.

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

План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 46.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 10) начин прилагођавања програма, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и ученика са изузетним способностима.

Годишњи план рада

Члан 47.

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

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

Предлог Годишњег плана рада сачињава Комисија коју именује Наставничко веће.

Годишњи план рада доноси Школски одбор, уз претходно разматрање на Наставничком већу и Савету родитеља.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа Анексом доноси измену Годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Индивидуални образовни план

Члан 48.

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, установа 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 изradi или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП јесу:

- 1) ИОП 1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно- васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно- васпитни рад;
- 2) ИОП 2 - прилагођавање циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно -васпитног рада;
- 3) ИОП 3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно- васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

Доношење индивидуалнг образовног плана

Члан 49.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику.

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

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

Начин рада, формирање и задаци Интерресорне комисије, утврђени су Законом.

VII ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Школска година

Члан 50.

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

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

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

Школски календар може да се мења:

1. у изузетним случајевима по одлуци министра;
2. на захтев Школе, уз сагласност министра;
3. на захтев општине Пријепоље уз сагласност министра.

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

Настава се реализује у две смене, по распореду часова који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време проведено у Школи

Члан 51.

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата:

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

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

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

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 52.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем у складу са Школским програмом.

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

Први циклус обухвата од првог до четвртог разреда, за које се организује разредна и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

Настава страног језика у првом циклусу организује се као предметна, а настава из изборних програма може да се организује и као разредна или предметна, у складу са посебним Законом и Школским програмом.

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

Члан 53.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно другог законског заступника, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Члан 54.

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

Образовно - васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом. Изузетно у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Члан 55.

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

Ученици старији од 15 година

Члан 56.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања Школе истеком те школске године.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски затупник.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 57.

Образовно - васпитни рад биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган општине Пријепоље, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган општине Пријепоље не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

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

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

Члан 58.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности, прописани планом и програмом наставе и учења, према Школском програму, у складу са Законом.

Члан 59.

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

Члан 60.

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

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

Члан 61.

Настава обухвата редовну наставу и изборне програме и активности.

Изборни програми и активности реализују се по циклусима образовања, од којих ученик бира један или више програма, према својим склоностима.

Изборни програми и активности обухватају следеће предмете:

- 1) други страни језик од петог разреда;
- 2) изабрани спорт;
- 3) остали изборни програми и активности у складу са наставним планом и програмом.

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

Ученик који се определи за један од два изборна програма: грађанско васпитање или верску наставу, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања, с тим што се за промену ученик мора изјаснити најкасније десет дана од почетка школске године у којој се жели измена.

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

Члан 62.

У слободне наставне активности укључују се ученици од првог до четворог разреда.

Слободне наставне активности у Школи се организују у оквиру редовне наставе кроз посебне тематске целине засноване на међупредметним компетенцијама.

Садржај слободних наставних активности утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Ваннаставне активности

Члан 63.

Ради јачања образовно- васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Члан 64.

Школа посебну пажњу посвећује формирању секција: рецитаторска, новинарско-литерарна, библиотечка, цвећарска, хор, графичка, сликарска, саобраћајна, спортских секција и др.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Саставни део годишњег плана рада Школе је програм ваннаставних активности.

Члан 65.

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

- 1) Дечији савез,
- 2) Заједница ученика Школе,
- 3) Подмладак Црвеног крста,
- 4) Ученички парламент.

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

Члан 66.

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

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

Дечији савез Школе носи назив Дечији савез Основне школе „Владимир Перих Валтер“ у Пријеполу и најмасовнији је облик организовања деце који обухвата ученике свих разреда.

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

Одбор чини по један представник сваког одељења.

Одбор из својих редова бира председника и секретара одбора.

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

Члан 67.

Ради унапређења друштвеног, социјалног, моралног и здравственог васпитања, у Школи се оснива организација Подмлатка Црвеног крста.

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

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

Члан 68.

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

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

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

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

Члан 69.

Саставни део образовно-васпитног рада Школе су екскурзије ученика и настава у природи.

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

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и ако су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Екскурзије се изводе само у границама Републике Србије.

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

Број дана који се могу користити за извођење екскурзије је:

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

Члан 70.

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

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

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

VIII UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

1. Органи Школе

Члан 71.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, чије је организовање, састав и надлежности прописани Законом и овим Статутом.

Састав и именовање Школског одбора

Члан 72.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

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

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

Скупштина општине Пријепоље, одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

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

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

Члан 73.

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

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

злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника општине Пријепоље), осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

Члан 74.

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

Листа кандидата утврђује се по азбучном реду.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 75.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Пријепоље најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Престанак дужности

Члан 76.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина општине Пријепоље 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 доноси;
- 2) Члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања решења о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог Скупштине општине Пријепоље, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 73. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3. тачка 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупшину општине Пријепоље.

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

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

Ако Скупштина општине Пријепоље не покрене поступак за преиспитивање решења о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 77.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 78.

Школски одбор Школе:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у Школи, Пословник о организацији и раду Школског одбора и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) усваја Извештај о раду Школе;
- 4) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси Финансијски план Школе и План јавних набавки, у складу са Законом;
- 6) усваја Извештај о пословању Школе за календарску годину;
- 7) усваја Извештај о извођењу екскурзија и наставе у природи;
- 8) усваја Извештај о успеху и дисциплини ученика по класификационим периодима и на крају школске године;
- 9) усваја Извештај о резултатима ученика на такмичењима и манифестацијама;
- 10) расписује конкурс за избор директора Школе и именује чланове Комисије за избор директора и њихове заменике;
- 11) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 12) закључује са директором Школе Уговор о раду на одређено време, односно доноси Решење о његовом премештају на радно место директора;
- 13) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања, стандарда и постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно- васпитног рада;
- 15) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по жалби на решење директора;
- 17) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе и доноси одлуку о проширењу делатности;

- 18) доноси одлуке по предлогу Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 19) одлучује о давању у закуп, школског и пословног простора;
- 20) именује чланове Стручног актива за Развојно планирање;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) усваја Извештаје о раду директора Школе;
- 23) усваја Извештај централне пописне комисије;
- 24) одлучује по захтевим упућеним Школском одбору;
- 25) обавља и друге послове у складу са Законом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Пријепоље.

Начин рада Школског одбора ближе се уређују Пословником о организацији и раду Школског одбора

Савет родитеља

Члан 79.

Школа има Савет родитеља као саветодавно тело.

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

Члан 80.

У сваком одељењу родитељи односно други законски заступници бирају Одељењски савет родитеља

Одељењски савет родитеља броји пет чланова.

Члан 81.

У оквиру својих надлежности Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни Актив за развојно планирање и 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 и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно -васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика за време боравка у Школи;

- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже дневнице за представнике школе и лекара пратиоца за време извођења екскурзија и наставе у природи;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за Локални савет родитеља;
- 13) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 14) разматра успех и дисциплину ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
- 15) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, Стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 16) доноси Пословник о раду Савета родитеља;
- 17) разматра и друга питања утврђена Законом.

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

Начин избора Савета родитеља Школе уређује се Статутом Школе, а рад Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 82.

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

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

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

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

Мандат члану Савета родитеља и Одељењског савета родитеља, престаје:

- 1) на лични захтев,
- 2) неоправдано изостане са три седнице Савета родитеља и Одељењског савета родитеља,
- 3) због престанка основа по коме је именован у Савет родитеља и Одељењски савет родитеља,
- 4) у другим случајевима утврђеним Законом.

Члан 83.

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

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи односно други законски заступници ученика и запослени Школе, уколико се на седницама расправља о њиховим правима и обавезама, уколико одлуку о њиховом присуству одобри Савет родитеља.

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

Локални савет родитеља

Члан 84.

Локални савет родитеља чине представници Савета родитеља свих школа подручја општине Пријепоље.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежности и ближе услове у вези начина рада утврђени су Законом и Правилником који доноси министар.

Директор Школе

Члан 85.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 218. и чланом 219. став 1. и 2. овог Статута.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 219. став 1. и 2. овог Статута, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 219. став 1. и 2. овог Статута, дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 219. став 3. овог Статута за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Избор директора

Члан 86.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи: назив и адресу Школе, начин подношења пријаве на конкурс, услове за избор, доказе за испуњеност услова за избор и друге прилоге које треба поднети, рок за подношење пријаве на конкурс, лице код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсима и да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи у року од 15 дана, од дана објављивања конкурса у некој публикацији на територији Републике Србије.

Члан 87.

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

Комисија 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 има три члана и заменике чланова, коју чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење Наставничког већа 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 о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 8. 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 8. 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.

Лиценца за директора

Члан 88.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 30. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Доказ о испуњености услова из овог члана саставни је део пријаве на конкурс.

Статус директора

Члан 89.

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се 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 именованја за директора Школе.

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 90.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 91.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

- 1) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 2) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 3) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 4) успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности
- 5) развија и промовише инклузивну културу;
- 6) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 7) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
- 8) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем.
- 9) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 10) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 11) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада;
- 12) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 13) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 14) сарађује са органима, организацијама и удружењима општине Пријепоље;

- 15) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 16) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- 17) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, и стручних сарадника;
- 18) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 19) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 30. овог Статута;
- 20) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 21) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 22) 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;
- 23) сазива и руководи седницама, Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
- 24) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 25) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 26) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 27) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 28) доноси распоред часова, решења о структури 40-часовне радне недеље запослених, решења о годишњем одмору и друге акте којим се утврђују појединачна права запослених;
- 29) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 30) одобрава одсуство ученику са наставе у оправданим случајевима;
- 31) води евиденцију о присутности и одсуствости запослених;
- 32) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 33) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 34) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом и са репрезентативним синдикатима у Школи;
- 35) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 36) именује Комисију за полагање испита за ученике;
- 37) именује Комисију за спровођење васпитно-дисциплинског поступка за ученике и дисциплинског поступка за запослене;
- 38) именује Комисију за попис основних средстава и ситног инвентара;
- 39) обавља и друге послове у складу са Законом.

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

Члан 92.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника 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 93.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 218. овог Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 30. овог 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 овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 85. овог 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 спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним 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 у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај, 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.

Помоћник директора

Члан 94.

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

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

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

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

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

Секретар школе

Члан 95.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 96.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 97.

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, учествује у праћењу њихове реализације и предлаже врсту правних мера;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) води евиденцију и оверава јавне исправе које издаје Школа;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе и доставља потребну документацију министру;
- 11) пружа стручну помоћ у вези са избором Савета родитеља у Школи;
- 12) прати прописе и о томе информиса запослене;
- 13) припрема документа за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова;
- 14) учествује у припреми решења и предузима мере по донетим налозима;
- 15) учествује у припреми документације за расписивање конкурса и огласа и процедури избора;
- 16) води, ажурира и архивира персонална досијеа запослених и врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа;
- 17) саставља уговоре и решења у вези са свим променама у току радног односа и остваривања права из радног односа;
- 18) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом;
- 19) учествује у поступцима јавних набавки као члан комисије;
- 20) учествује у припреми годишњег плана јавних набавки;
- 21) прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за спровођење јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- 22) спроводи јавну набавку, припрема и обрађује све податке за набавку потрошног канцеларијског материјала и ситног инвентара и др;
- 23) припрема уговоре и води евиденције о закљученим уговорима у поступку јавних набавки и прати реализацију јавних набавки;
- 24) води кореспонденцију;
- 25) израђује службене белешке из делокруга рада;
- 26) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа из своје области и врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 27) издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 28) обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- 29) присуствује седницама Школског одбора, води записник, израђује одлуке и др. и архивира документацију;
- 30) организује рад и води евиденцију о присуству на раду административног и другог особља;
- 31) обавља и друге правне послове по налогу директора.

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

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 98.

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.

Члан 99.

Стручни органи:

- 1) доносе свој План и Програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма ;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно- васпитног рада.

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 ученика, које одреди Ученички парламент.

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

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

На питања рада и одлучивања Стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, примењују се одредбе Пословника о раду тих органа.

Наставничко веће

Члан 100.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе.

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

У одсуству директора седнице сазива и њима руководи помоћник директора или члан Наставничког већа кога директор овласти.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 101.

Наставничко веће, као највиши стручно-педагошки орган Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних Статутом расправља и одлучује о следећим питањима:

- 1) разматра Годишњи план рада Школе, као и извештај и информације о његовој реализацији;
- 2) стара се о остваривању Школског, односно наставног плана и програма;
- 3) разматра укупну делатност Школе и квалитет постигнутих резултата на крају класификационих периода, даје оцену тог рада и утврђује задатке за наредни период;
- 4) разматра и оцењује полугодишњи и годишњи извештај о реализацији свих садржаја рада из годишњег програма;
- 5) анализира рад свих Стручних органа, стручних служби, усваја извештаје о њиховом раду, даје оцену и предлог за унапређивање тог рада;
- 6) на основу извештаја и запажања директора и стручних сарадника, извештаја Стручних актива и већа на крају полугодишта и на крају школске године, разматра рад наставника и предузима мере за усклађивање њихове делатности и унапређивања рада у целини;
- 7) разматра и оцењује извештај директора Школе и стручних сарадника о праћењу остваривања плана и програма образовно-васпитног рада, о помоћи коју су пружили појединим наставницима и о предузетим мерама усмереним на унапређивање образовно- васпитног рада;
- 8) разматра и усваја извештај о оставривању самовредновања и вредновања наставника, стручних сарадника и рада Школе;
- 9) разматра и усваја Извештај о раду школе;
- 10) брине о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника , утврђује програм стручног усавршавања и усваја извештај о стручном усавршавању;
- 11) конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању образовно-васпитног рада;
- 12) анализира активности ученика и планира и организује облике ваннастанвих активности ученика и ученичких организација у Школи;
- 13) разматра васпитну проблематику и усклађује активности свих чинилаца у Школи, ради решавања одређених питања, посебно на релацији: наставник-ученик, наставник-родитељ, наставник-наставник;
- 14) разматра предлоге за опремање учионица, кабинета и других просторија, за набавку наставних средстава и повремено анализира употребу постојећих средстава у непосредном образовно-васпитном раду;
- 15) предлаже тајним изјашњавањем три члана из реда запосленх Школе у Школски одбор,
- 16) тајним изјашњавањем даје мишљење за избор директора Школе, на посебној седници којој присуствују сви запослени;
- 17) утврђује предлог програма извођења ескурзије, наставе у природи, посета и предлаже их за Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховој реализацији;
- 18) разматра извештаје о раду Савета родитеља;
- 19) усваја структуру одељења и поделу предмета на наставнике;
- 20) усваја предлог одељењских старешина;
- 21) усваја распоред послова и задатака наставника у оквиру 40-часовне радне недеље;
- 22) одлучује о начину планирања рада наставника и свакодневног планирања за непосредан образовно- васпитни рад, на основу мишљења стручних институција и на предлог стручних актива;
- 23) одређује елементе за израду распореда часова, даје сагласност на распоред часова редовне наставе и осталих видова образовно- васпитног рада;
- 24) доноси одлуку о избору ученика генерације и одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 25) даје предлог Правилник о избору ученика генерације;
- 26) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у складу са Законом;

- 27) разматра успех и владање ученика на крају класификационих периода и школске године;
- 28) доноси одлуку о избору уџбеника на предлог Стручних већа;
- 29) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 30) разматра и предузима мере за побољшање дисциплине ученика;
- 31) доноси одлуку о премештању ученика у другу Школу, због учињене повреде забрана из члана 208. овог Статута;
- 32) ослобађа ученике наставе физичког васпитања на предлог изабраног лекара;
- 33) именује чланове Сручног актива за развојно планирање и Стручног актива за развој Школског програма из редова наставника и стручних сарадника;
- 34) доноси Пословник о свом раду и измене и допуне тог акта;
- 35) решава и друга питања из рада Школе и унапређивања образовно-васпитног рада.

Члан 102.

Наставничко веће ради у седницама а одлуке доноси јавно већином гласова укупног броја чланова, изузев у случају утврђеним чланом 74. став 3. овог Статута.

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

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

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

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на крају школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 103.

О раду Наставничког већа води се записник.

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

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

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

Рад Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 104.

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

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у одељењу.

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

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

Члан 105.

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

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

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

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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

- 1) утврђује оцене на крају класификационих периода за сваког ученика и за сваки наставни предмет, образовно васпитну област и доноси одлуку о општем успеху ученика, као и резултатима рада у оквиру свих видова образовно- васпитне делатности Школе;
- 2) на предлог одељењског старешине, утврђује закључну оцену из владања ученика;
- 3) изучава потребе, интересовања, наклоности и индивидуалне особености ученика на основу тих података, организује извођење допунске, додатне, припремне наставе, одређује ученике и предмете из којих ће се организовати ова настава, разматра укључивање ученика у слободне активности и врши повремене анализе резултата рада у овим делатностима;
- 4) усклађује рад свих наставника у одељењу, у циљу постизања бољих резултата и јединственог деловања на ученика;
- 5) упознаје се и брине о условима рада и живота ученика;
- 6) доноси предлог о утврђивању распореда писмених проверавања ученичких знања (писмени задаци, контролне вежбе, тестови и сл.), водећи рачуна да по правилу у одељењу не буде више од две писмене провере недељно;
- 7) подстиче рад и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
- 8) доноси одлуке о бржем напредовању ученика;
- 9) похваљује и награђује ученика и изриче васпитну меру;
- 10) подноси Наставничком већу предлоге за извођење ученичких екскурзија, наставе у природи и посета;
- 11) сарађује са родитељима ученика ради разматрања питања од заједничког интереса, као што су: успех, дисциплина, организовање екскурзије и наставе у природи, прикупљање новчаних средстава, ангажовање родитеља у остваривању појединих задатака и пружање помоћи ученицима и др.;
- 12) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника;
- 14) обавља и друге послове из своје надлежности.

Члан 108.

Одељењско веће може одлучивати ако седници присуствује већина чланова Одељењског већа.

Ако седници не присуствује већина из става 1. овог члана, седница се одлаже, а председник Одељењског већа у договору са присутним члановима заказује нову седницу, а о одржавању нове седнице обавештава све чланове Одељењског већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином од укупног броја чланова Одељењског већа.

Члан 109.

О раду Одељењског већа води се записник, кога потписују председник Одељењског већа и записничар.

Записник се доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада. Записник се чува код помоћника директора Школе.

Члан 110.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 111.

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

Седнице Стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира Стручно веће за разредну наставу, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

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

Члан 112.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности Стручних органа из члана 99. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада за сваку школску годину;
- 2) припрема податке из свог делокруга за Годишње план рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу и предлаже Наставничком већу доношење истих и избор уџбеника;
- 8) предлаже план и програм стручног усавршавања;
- 9) анализира планове ИОП-а ученика за област предмета и остварене исходе образовања и васпитања у складу са потребама ученика.

Стручно веће за области предмета

Члан 113.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам Стручног већа за области предмета руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира Стручно веће за област предмета, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Заменика председника из става 4. овог члана бирају између себе чланови тог Већа који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

Члан 114.

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

- 1) Стручно веће српског језика и књижевности;
- 2) Стручно веће страних језика;
- 3) Стручно веће математике;
- 4) Стручно веће физике, технике и технологије, техничког и информатичког образовања и информаитке и рачунарства (за предмете: физика, техника и технологија, техничко и информатичко образовање и информатика и рачунарство);
- 5) Стручно веће природних наука (за предмете: биологија и хемија);
- 6) Стручно веће друштвених наука (за предмете: историја, географија);
- 7) Стручно веће физичког и здравственог васпитања (за предмете: физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање, физичко васпитање - изабрани спорт);
- 8) Стручно веће естетског образовања (за предмете: ликовна култура и музичка култура);
- 9) Стручно веће верске наставе и грађанског васпитања (за предмете: верска настава и грађанско васпитање); и
- 10) Стручно веће дефектолога.

Члан 115.

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 2) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних средстава;
- 3) прати остваривање Програма образовно- васпитног рада и даје предлоге за њихово ново иновирање, измену и допуну;
- 4) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за коришћење исте и избор уџбеника;
- 5) врши корелацију између наставних предмета;
- 6) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлажу Наставничком већу и Стручном већу за области предмета доношење одговарајућих одлука, ради унапређивања рада (систематско изучавање и анализирање наставних програма, уџбеника и методичких наставних средстава, лабораторијских вежби и сл.);
- 7) утврђује основне оквире планова рада у вези са распоредом градива редовне наставе, допунског и додатног рада, слободних активности, као и методологију и планирање рада и припремање образовно-васпитног рада на основу стручног мишљења одговарајућих институција и уз уважавање захтева педагошке теорије и праксе;
- 8) предузима мере да се обезбеди корелација међу предметима и сарадња наставника, а посебно сарадња наставника разредне и предметне наставе;
- 9) утврђује критеријуме оцењивања, знања и умења ученика, према стручним упутствима о начину и поступку оцењивања ученика;
- 10) утврђује предлоге за набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе и прате примену наставних средстава у непосредном образовно-васпитном раду;

- 11) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика, успеха и владања ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и сл.) и предузимају мере да се, поред обезбеђивања квалитета остварује прописани план и програм;
- 12) анализира успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за унапређивање организације, коришћења облика и метода рада у настави, као и пружање помоћи ученицима који заостају и стимулисања оних који брже напредују;
- 13) активно учествује у програмирању стручног усавршавања наставника, прате учешће својих чланова у реализацији програма усавршавања, учешће на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника, с тим у вези, посебну пажњу поклања наставницима – приправницима;
- 14) организује рад на овладавању наставника у умењима и коришћењу савремених облика и метода рада, наставних средстава и помагала, с циљем што савременије организације образовно-васпитног процеса. У том циљу остварују тесну сарадњу са педагошко-психолошком службом и другим стручним институцијама и удружењима;
- 15) предлаже поделу одељења на наставнике;
- 16) организује практична предавања и посете часовима других наставника, с циљем размене искустава у примени савременијих облика и метода рада, наставних средстава и др.;
- 17) одређује тематске садржаје за рад у допунској и додатној настави, као и слободним активностима, повременом анализирању резултата тог рада;
- 18) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 19) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 20) анализира планове ИОП-а ученика за област предмета и остварене исходе образовања и васпитања у складу са потребама ученика;
- 21) предлаже Наставничком већу планове, екскурзија, наставе у природи и посета;
- 22) обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Члан 116.

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

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

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

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

Стручни актив за Развојно планирање

Члан 117.

Стручни актив за Развојно планирање чине представници и то: три представника наставника, два стручна сарадника, један општине Пријепоље, један Ученичког парламента и један из реда Савета родитеља.

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

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

Чланове Стручног актива за Развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 118.

Стручни актив за Развојно планирање, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада, предлаже носиоце активности и најмање једном годишње подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) организује расправу за утврђивање старатешких циљева развоја Школе и врши анализу спроведене расправе;
- 3) израђује предлог Развојног плана Школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом Школе;
- 5) прати реализацију Развојног плана школе и врши анализу његове примене и предлаже мере Школском одбору за његово унапређивање;
- 6) врши и друге послове од значаја за доношење и реализацију Развојног плана.

Члан 119.

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

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

О раду Стручног актива за Развојно планирање води се записник, који се доставља директору Школе.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 120.

Стручни актив за развој Школског програма, чине председници Одељењских већа од првог до осмог разреда и стручни сарадник, које именује Наставничко веће.

Члан 121.

Стручни актив за развој Школског програма, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и најмање једном годишње подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма и врши анализу његове примене и предлаже мере Школском одбору за његово унапређивање;
- 5) врши и друге послове од значаја за доношење и реализацију Школског програма.

Члан 122.

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

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

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

За свој рад Стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу, коме подноси извештај о свом раду, једном годишње.

Тимови у Школи

Члан 123.

У школи директор образује следеће Тимове:

- 1.Тим за инклузивно образовање;
- 2.Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3.Тим за самовредновање;
- 4.Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6.Тим за професионални развој;
7. Тим за стручно усавршавање.

Поред Тимова наведених у ставу 1. овог члана директор може формирати и друге Тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, односно други законски заступник ученика, Ученичког парламента и општине Пријеполје, односно стручњака за поједина питања.

Састав Тима и број чланова решењем одређује директор Школе.

Члан 124.

Прву конститутивну седницу сазива и председава директор Школе, до избора координатора Тима.

Тимови раде у седницама и састају се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за инклузивно образовање

Члан 125.

Тим за инклузивно образовање чине представници: три наставника предметне наставе, два наставника разредне наставе и два стручна сарадника.

На предлог инклузивног Тима директор Школе именује Тим за пружање додатне подршке ученицима у складу са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуално образовни план, његову примену и вредновање, који доноси министар.

Члан 126.

Тим за инклузивно образовање, обавља следеће послове:

1) доноси план рада, који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији, који је део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе;

2) води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна подршка, прати њихов напредак и предлаже мере унапређења квалитета образовно-васпитног рада са њима;

3) разматра покренуте иницијативе за утврђивање права на ИОП 1, ИОП 2 или ИОП 3 и доноси одлуке о њиховом прихватању (не прихватању) и предлаже њихово доношење;

4) утврђује предлог ИОП-а који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП 1), прилагођавању циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада, (ИОП 2) и проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученике са изузетним способностима (ИОП 3);

5) ИОП се доставља Педагошком колегијуму на усвајање и давање сагласности на његову даљу примену, измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања;

- 6) у случају потребе израђује пројекте који су у вези са програмом индивидуализације;
- 7) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 8) сарађује са другима стручаним органима Школе и другим институцијама и организацијама у циљу квалитетније подршке ученицима;
- 9) даје предлог директору Школе за именовање чланова Тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 10) обавља и друге послове у складу са Правилником и Законом.

Члан 127.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима за инклузивно образовање води се записник, који се доставља директору Школе.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 128.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Тим за заштиту) у сталном саставу су: директор, стручни сарадник педагог, стручни сарадник психолог и секретар школе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, а може из реда родитеља односно другог законског заступника, Ученичког парламента, представник општине Пријепоље, односно стручњака за поједина питања.

Члан 129.

Тим за заштиту:

- 1) израђује програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује оквирни Акциони план;
- 3) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 4) идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, у непосредно окружење, евидентирањем критичних места у Школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља;
- 5) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише о томе све запослене у Школи;
- 6) омогућава свим ученицима и запосленима, који имају сазнање о могућем насилном акту да врше пријављивање насиља без излагања опасности;
- 7) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима, путем контаката са Саветом родитеља, кроз родитељске састанке, индивидуалне и групне разговоре и укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) сарађује са службама ван Школе, које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- 9) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

- 10) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика дајући директору Школе одговарајуће предлоге у циљу ефикасности спровођења заштите;
- 11) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 12) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 13) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију одељењских старешина, стручних служби и директора Школе о појавама насиља;
- 14) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 15) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања.

За све што није регулисано овим Статутом, примењују се одредбе Закона и Правилника, којег доноси министар.

Члан 130.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О свом раду Тим за заштиту води записник, који доставља директору Школе.

За свој рад Тим за заштиту одговара Школском одбору.

Вршњачки Тим

Члан 131.

Део Тима за заштиту је Вршњачки тим.

Вршњачки тим чине по два ученика сваког одељења од петог до осмог разреда, које бирају одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Вршњачки тим се бави промоцијом атмосфере толеранције, помоћи, сарадње и солидарности и развојем ненасилне комуникације у Школи.

Тим за заштиту сачињава извештај о свом раду, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Вршњачки Тим за свој рад одговара Школском одбору.

Тим за самовредновање

Члан 132.

Школа има Тимове за самовредновање за **области квалитета** (у даљем тексту: Тим) и то:

- 1) Тим за програмирање, планирање и извештавање;
- 2) Тим за наставу и учење;
- 3) Тим за образовна постигнућа ученика;
- 4) Тим за подршку ученицима;
- 5) Тим за етос;
- 6) Тим за организацију рада Школе, управљање људским и материјалним ресурсима.

Члан 133.

Тим обавља следеће послове:

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) припрема Годишњи план самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) о свом раду сачињава извештај, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Члан 134.

Тим ради у седницама, коју сазива и њима руководи координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

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

Тима о свом раду води записник, који се доставља помоћнику директора Школе. За свој рад Тим одговара директору Школе.

Члан 135.

Самовредновање се обавља сваке године по свим областима квалитета.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе, подноси координатор Тима за област квалитета Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору, једном годишње.

Члан 136.

Спољашње вредновање рада Школе, обавља се стручно-педагошким надзором Министарства просвете науке и технолошког развоја и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 137.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: два наставника предметне наставе, два наставника разредне наставе, представник родитеља ученика, односно другог законског заступника, представник Ученичког парламента и представник општине Пријепоље, односно стручњак за поједина питања.

Члан 138.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и извештај о његовој реализацији;

- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 4) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 5) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе
- 6) учествује у креирању Развојног плана Школе и Годишњег плана рада Школе;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 9) прати примену Закона, Статута и других општинских аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 10) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору и Наставничком већу;
- 11) о свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе;
- 12) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању иунапређивању услова за развој Школе.

Члан 139.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

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

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 140.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: по један представник Стручних већа за област предмета, представник Ученичког парламента и представник општине Пријепоље, односно стручњак за поједина питања.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно наставних предмета, иновирање метода рада на часу, употребу одговарајућих наставних средстава и прилагођавање садржаја.

Задатак овог Тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и да подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва у оквиру своје надлежности:

1) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештај о његовој реализацији, који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе;

2) организује међупредметне компетенције а које се заснивају на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење;

3) прати остваривање општих међупредметних компетенција и предузетништва на крају обавезног основног образовања и васпитања, који су утврђени Законом;

4) примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања;

5) координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета;

б) сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве преузетништвом;

7) прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима;

8) прати, води евиденцију и подноси извештај директору и Наствничком већу.

Члан 141.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговоран је директору Школе.

Тим за професионални развој

Члан 142.

Тим за професионални развој чине: стручни сарадник педагог, стручни сарадник психолог, одељењске старешине 7. и 8. разреда, наставници предметне наставе који су прошли обуку, представник Ученичког парламента, представник родитеља ученика, односно други законски заступник, представник општине Пријепоље, односно стручњак за поједина питања.

Тим за професионални развој обавља следеће активности:

1) доноси план рада, који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) помаже ученицима у избору средње школе и занимања;

3) помаже ученицима да развију вештину препознавања својих способности, интересовања, потреба, жеља са једне стране и са друге стране упознавање са светом рада и занимања како би одлука о избору Школе била примеренија;

4) упознаје ученике са појмовима професионалног развоја и начином рада;

5) пружа подршку и мотивише актере за реализацију програма професионалног развоја;

6) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у општини Пријепоље;

- 7) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе;
- 8) сарађује са родитељима на активностима професионалног развоја
- 9) упознавање ученика са могућностима школовања;
- 10) реални сусрети са светом рада и укључивање гостујућих предавача из различитих области;
- 11) испитивање свих заинтересоваих ученика осмог разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања;
- 12) пружање повратне информације ученицима о резултатима теста;
- 13) професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања;
- 14) припрема и праћење уписа ученика у средње школе;
- 15) посета ученика различитим компанијама и предузећима ради упознавања различитих занимања.

Члан 143.

Тим за професионални развој ради у седницама.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору Школе.

Тим за стручно усавршавање

Члан 144.

Тим за стручно усавршавање чине: представници Стручних већа и стручни сарадник педагог.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и најмање једном годишње подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај директору Школе и Наставничком већу.

Члан 145.

Тим за стручно усавршавање ради у седницама.

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

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

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова Тима.

Ако седници не присуствује већина чланова Тима, седница се одлаже, а координатор је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник, који се доставља помоћнику директора Школе.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору Школе.

Педагошки колегијум

Члан 146.

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

Члан 147.

Педагошки колегијум у оквиру своје надлежности:

1. доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развојног плана Школе;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - 3) старање о остваривању Развојног плана Школе,
 - 4) сарадњу с органима општине Пријепоље, организацијама и удружењима,
 - 5) 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;
 - 6) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
10. на предлог Тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
12. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставника и стручних сарадника;
13. вреднује рад директора Школе.

Члан 148.

Педагошки колегијум ради на седницама.

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

Седница Педагошког колегијума сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Педагошки колегијум доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање се врши јавно подизањем руке „за“ и „против“.

О раду Педагошког колегијума води се записник кога потписују записничар и директор.

Записник са седница Педагошког колегијума се доставља се помоћнику директора Школе.

На сва остала питања која се односе на заказивање седнице, начин рада и одлучивања примењују се одредбе Статута које уређује начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Педагошки колегијум одлучује о питањима утврђеним Законом.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и Школском одбору.

Одељењски старешина

Члан 149.

Свако одељење има одељењског старешину.

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

Одељењског старешину одређује директор из реда наставника уз сагласност Наставничког већа, на почетку школске године.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи план рада одељењског старешине;
- 2) непосредним контактом са наставницима који изводе наставу у одељењу усклађује рад одељења;
- 3) у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 4) остварује сталан увид у рад и владање ученика у Школи и ван ње;
- 5) прати и помаже ученицима у побољшању услова учења;
- 6) остварује увид у породичне прилике ученика и сарађује са родитељима и другим законским заступником;
- 7) сазива и одржава родитељске састанке;
- 8) стара се о редовном извођењу наставе у одељењу и оцењивању ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 9) води рачуна о редовном похађању наставе ученика, оправдава изостанке и одобрава одсуство ученика са наставе до три дана;
- 10) награђује и похваљује ученика;
- 11) врши оцењивање ученика;
- 12) изриче васпитне мере;
- 13) води школску евиденцију (дневник, електронски дневник образовно васпитног рада, матичну књигу, евиденцију о издатим сведочанствима и другу евиденцију прописану Правилником),
- 14) потписује сведочанства и ђачку књижицу;
- 15) руководи радом Одељењског већа, када се седница Одељењског већа заказује ради разматрања питања везана за рад одељења у коме је одељењски старешина, води записник, предлаже Одељењском већу оцене из владања ученика;
- 16) упознаје ученике са Правилима понашања у Школи и донетим одлукама Стручних органа Школе;

- 17) износи пред стручне органе и директора Школе захтеве ученика;
- 18) стара се о активностима ученика у одељењу;
- 19) учествује у раду Тима за инклузивно образовање, по потреби када се ради о ученику из његовог одељења;
- 20) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређења односа у њему;
- 21) брине о безбедности ученика за време извођења екскурзија, наставе у природи и планираних посета по плану и програму;
- 22) извршава и друге послове које му Стручни органи и Стручна већа дају у надлежност, као и послове утврђене Законом.

Члан 150.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га стручном сараднику педагогу.

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

Одељењски старешина је за свој рад одговоран Наставничком већу и директору Школе.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 151.

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

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

У Школу се може уписати и дете са подручја друге Школе, на захтев родитеља и другог законског заступника.

Упис ученика са подручја друге школе омогућиће се родитељу и другом законском заступнику уколико за то постоје просторне могућности, а за упис је поднет писани захтев најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Упис ученика у први разред

Члан 152.

Општина Пријепоље 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.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ односно други законски заступник доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Члан 153.

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

Члан 154.

Испитивање детета уписаног у Школу врше стручни сарадник психолог, односно стручни сарадник педагог на српском језику, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

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

Члан 155.

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

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

У поступку провере спремности на основу мишљења стручног сарадника психолога, односно стручног сарадника педагога може да препоручи:

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

Члан 156.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у Школу након годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе из члана 155. став 3. тачка 2) овог Статута.

Комисију чине: стручни сарадник психолог, стручни сарадник педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у Школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 1. овог члана.

Одлука Комисије је коначна.

Члан 157.

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, стручног сарадника педагога и стручног сарадника психолога, уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

Члан 158.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја Школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима Школе.

Члан 159.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у Школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан Законом за држављане Републике Србије.

Права ученика

Члан 160.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања у складу са Законом;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном раду, уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) изостајање са наставе у оправданим случајевима као што су учешће на такмичењима и другим оправданим случајевима у циљу афирмације ученика и његових квалитета;

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

Превоз и исхрана

Члан 161.

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта Школе, има право на бесплатан превоз у складу са Законом.

Ученик са посебним потребама и инвалидитетом има право на бесплатан превоз, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од Школе.

Члан 162.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 160. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику у року од 8 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 Школе је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Члан 163.

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

Понашање у Школи и односима ученика, запослених и родитеља односно другог законског заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Одељењска заједница

Члан 164.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

Члан 165.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима одбора одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Одељењска заједница се одржава по потреби, најчешће за време часа одељењског старешине, своје одлуке доноси јавним гласањем, већином гласова, од укупног броја ученика.

Члан 166.

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) обавезивање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) обавезивање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу у којем владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента и Вршњачког тима;
- 7) избор одбора одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 167.

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

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

Члан 168.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 169.

Парламент се организује ради:

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

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

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

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

5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика од петог до осмог разреда;

7) бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања;

8) доноси програм рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови Парламента бирају председника и записничара.

Члан 170.

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

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

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

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

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

Ученички парламент доноси Пословник о свом раду.

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

Похвале и награде

Члан 171.

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 172.

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

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

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

Члан 173.

У Школи се установљавају следеће похвале и награде:

1. Похвала одељењског стрешине;
2. Похвала Одељењског већа;
3. Похвала Наставничког већа;
4. Ученик генерације и
5. Награда.

Члан 174.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмена похвала је похвала одељењског старешине, која се саопштава пред одељењем.

Писмене похвале су: Похвале Одељењског већа, Наставничког већа и Ученик генерације.

Писмене похвале уписују се у ђачку књижицу.

Члан 175.

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

Члан 176.

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

Члан 177.

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

Члан 178.

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

Награде се додељују за освојено од I–III места на такмичењима од окружног па надаље;

Награде се додељују појединцима, екипама и секцијама.

Награда се додељује Ученику генерације.

Награде се додељују у материјалном облику.

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

Члан 179.

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

Оцењивање ученика

Члан 180.

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 181.

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

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

Члан 182.

Оцена је описна и бројчана.

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 2. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривање 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.

Члан 183.

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.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

Члан 184.

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

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 оцену из владања на предлог одељењског старешине.

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

Члан 185.

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.

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

Члан 186.

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

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

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

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 у складу са Законом.

Оцењивање владања ученика

Члан 187.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта, на крају првог и другог бројчано и утиче на општи успех.

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 188.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Члан 189.

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 члана 188. става 1. тачка 1) овог Статута у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из члана 188. став 1. тачка 2) и 3) овог Статута, 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 4. овог члана достави решење.

Члан 190.

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: одељењски старешина и два наставника 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 и након поновног разматрања и закључивања од стране Одељењског већа прописаног ставом 2. 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.

Члан 191.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања 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.

Члан 192.

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 Одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

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

Члан 193.

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

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

Оцена Комисије је коначна.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 194.

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

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

2) ако су повређене забране из члана 30. овог Статута;

3) повреде права ученика из члана 160. овог 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.

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

Испити

Члан 195.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају следеће врсте испита:

1) поправни;

2) разредни;

3) завршни испит;

4) испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

5) испит по приговору;

6) испит ученика осмог разреда и осталих разреда, којима је по Закону о основном образовању и васпитању, престала обавеза похађања школе а нису завршили разред.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном Комисијом од три члана, коју чине: одељењски старешина и два наставника стручна за предмет, односно област предмета.

Директор Школе решењем образује испитну Комисију.

Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Школа о испитима из става 2. овог члана, води евиденцију на прописаном образцу у складу са Законом и Правилником који доноси министар.

Поправни испит

Члан 196.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

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

Члан 197.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључене бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезних предмета, односно изборних програма, другог страног језика из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

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

За стицање основног образовања и васпитања полагањем испита из става 1. овог члана утврђују се три испитна рока и то: јануарски, јунски и августовски.

Пријављивање испита врши се:

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

-за јунски рок од 5. до 10. јуна,

-за августовски рок од 5. до 10. августа.

Разредни испит

Члан 198.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

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

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, понавља разред у складу са Законом.

Завршни испит Члан 199.

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

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

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

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом.

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 и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

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

Ближе услове којима је уређен завршни испит у основном образовању и васпитању, прописује министар.

Испити из страног језика

Члан 200.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основног образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основно образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Обавезе ученика

Члан 201.

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

Ученици су обавезни да:

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе, у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;
- 3) поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

- 5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 8) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) на време приступи полагању испита и поступа по налозима Комисије;
- 10) старају се о очувању животне средине и
- 11) понашају се у складу са правилима еколошке етике.

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

Одговорност родитеља

Члан 202.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из члана 30. овог Статута учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 206. овог Статута;
- 9) да поштује правила Школе.

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

Одговорност ученика

Члан 203.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, стручних сарадника 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.

Члан 204.

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

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

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

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

Члан 205.

Лакше повреде обавеза ученика су:

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

Члан 206.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 203. овог Статута ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 1. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 207.

За лакше повреде обавеза ученика предвиђеним чланом 205. овог Статута, могу се изрећи васпитне мере и то:

- 1) опомена одељењског старешине;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор Одељењског већа.

Васпитне мере из става 1. овог члана изричу се ученику на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

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

Члан 208.

За тежу повреду обавеза ученика предвиђеним чланом 206. овог Статута могу се изрећи васпитно дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа;
- 3) за учињене повреде забране из члана 30. овог Статута, може се изрећи васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор Наставничког већа;

(3) 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 ученика.

Члан 209.

Дисциплинска мера за повреду из члана 30. овог Статута изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из члана 205. и 206. овог Статута, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама Школе или ван просторија Школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 2. овог Статута, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прописује министар Правилником.

Члан 210.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 211.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 30. овог 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 из члана 30. овог Статута 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 ученика.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор Школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана стручног сарадника психолога, односно стручног сарадника педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални 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 утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Члан 212.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из Школе, Школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 213.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 214.

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

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

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

За штету одговара и ученик који је помагао или подстрекивао.

XI НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 215.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

Зависно од потреба Школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и стручни сарадници дефектолог, логопед и андрагог.

Члан 216.

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

Наставници и стручни сарадници, остварују задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује обрзовно-васпитни рад у Школи, прати, подстиче и пружа подршку у укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика и пружа стручну подршку наставнику и директору у складу са Законом.

Програм свих облика рада наставника и стручних сарадника, доноси министар.

Члан 217.

Послове наставника и стручних сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем утврђеним Законом, Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи, које прописује министар.

Услови за пријем у радни однос

Члан 218.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном 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 родоскрвнуће, 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) 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. тачка 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 219.

Наставник и стручни сарадник јесте 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 интердисциплинарне, 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. септембра 2005. године.

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

Изузетно, наставник јесте и 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.

Пријем у радни однос у Школи

Члан 220.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: 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 листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 221. став 7. овог Статута.

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 уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 221.

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

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

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

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове, за рад радне групе и подгрупе из става 6 и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 222.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Члан 223.

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 218. овог Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 5. овог члана.

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

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

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

Решење става 5. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 224.

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 не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

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

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

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа општине Пријепоље.

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

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 225.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој Школи или код другог послодавца, или у складу са чланом 224. став 3. овог Статута.

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

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

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа и у складу са Законом.

Норма наставника и стручних сарадника

Члан 226.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

2) 20 часова радног времена за наставника у Школи за образовање ученика са сметњама у развоју који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима.

Члан 227.

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

Члан 228.

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.

Члан 229.

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.

Члан 230.

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 4. овог члана, сматра се допуном норме.

Непуно и пуно радно време

Члан 231.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу овог Закона, 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.

Годишњи одмор и одсуства

Члан 232.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства према Закону о раду, Посебном колективном уговору за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Колективним уговором у Школи.

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

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 233.

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

4) педагошки асистент.

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

Приправник

Члан 234.

Приправник је 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 самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара Школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и којег му одређује ментор.

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге Школе.

Стручни сарадник приправник који има образовање из члана 219. овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у Школи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Члан 235.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у Законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита из става 1. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада Комисије министарства пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 236.

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

Лиценца је јавна исправа.

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

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

Члан 237.

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 238.

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

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

- 1) педагошки саветник;
- 2) самостални педагошки саветник;
- 3) виши педагошки саветник; и
- 4) високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања акредитованог програма стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

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

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чува у портфолији.

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

Одговорност запосленог

Члан 239.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакше повреде радне обавезе за запослене у Школи, утврђене овим Статутом;
- 2) теже повреде радне обавезе прописане Законом;
- 3) повреде забране прописане Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 240.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 30. овог Статута и за теже повреде радних обавеза утврђених у члану 242. тачка 1) - 4), 6), 9) и 17), овог Статута, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца, привремено се удаљава са рада и остварује права и обавезе у складу са Законом.

Повреде радних обавеза запослених

Члан 241.

Лакше повреде радних обавеза за запослене у Школи су:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) прикривање материјалне штете односно непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 4) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 5) неуредно вођење евиденције из области рада;
- 6) обављање приватног посла за време рада;
- 7) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 8) недолично понашање према осталим запосленим, родитељима ученика односно другом законском заступнику ученика и ученику;
- 9) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 10) непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе;
- 11) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 12) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 13) самовољна замена наставника и одржавања часова без знања директора;
- 14) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
- 15) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 17) пушење у просторијама Школе и школском дворишту;
- 18) друге лакше повреде радних обавеза за запослене утврђених Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 242.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности 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 налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 243.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак за учињену тежу повреду радне обавезе, повреде забране из члана 30. овог Статута, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом.

Дисциплинске мере

Члан 244.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 242. овог Статута и повреду забране из члана 30. овог Статута су :

- 1) новчана казна;
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши једанпут повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство предвиђеним Законом, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања, предвиђене Законом, односно који други пут изврши повреду забране прописане ставом 4. овог члана и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 242. став 1. тачка 1)–7) овог Статута изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 242. став 1. тач. 8)–18) овог Статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 245.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са Законом, на основу решења директора, са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 218. став 1. овог Статута или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 218. став 1. тачка 2) овог Статута, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом Школе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 246.

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ХП ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 247.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП) у складу са Законом и посебним Законом.

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

Евиденције које води Школа представљају скуп података о Школи, ученицима, родитељима и другим законским заступницима и запосленима.

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

Подаци у евиденцијама

Члан 248.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сврха обраде података

Члан 249.

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

Заштита података

Члан 250.

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

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

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Коришћење података

Члан 251.

Корисник свих података из јединственог информационог система просвете (ЈИСП) је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се воде о ученику у Школи, у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у Школи може добити податке који се о њему воде у Школи, у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара јединственог информационог система просвете (ЈИСП) је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са Законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

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

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

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

Ажурирање и чување података

Члан 252.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

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

Члан 253.

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

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

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривању циљева и стандарда постигнућа програма образовања и васпитања, Развојног плана и задовољства ученика и родитеља и других законских заступника.

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

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

XIII НАДЗОР И ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор

Члан 254.

Инспекцијски и стручно-педагошки надзор над радом Школа врши Министарство у складу са Законом.

Извори финансирања Школе

Члан 255.

Средства за финансирање делатности, обезбеђују се из буџета Републике Србије и буџета општине Пријепоље, како је утврђено Законом.

Школа може да оствари и сопствене приходе, као и друге приходе у складу са Законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања Школе, које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 256.

Запослени имају право на редовно, благовремено, истинито и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности а нарочито о:

- 1) извршењу Годишњег плана рада Школе;
- 2) финансијском пословању;
- 3) одлукама Школског одбора, Наставничког већа и других органа Школе;
- 4) записницима, налозима, препорукама и мерама инспекцијских и стучно-педагошког надзора и
- 5) друга питања од интереса за рад Школе.

Члан 257.

Обавештавање запослених врши се писмено или усмено.

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

Члан 258.

Рад Школе је јаван.

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

Члан 259.

Ради потпуног и блавременог обавештавања запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, објављује се на огласној табли Школе, најкасније три дана пре дана одржавања седнице.

На огласној табли Школе објављују се изводи из записника са седница Школског одбора.

Обавеза из става 2. овог члана, односи се и на одлуке директора које су од значаја за Школу, као и на дописе министарства, изводе из записника са седница других органа Школе, према процени директора, односно тих органа.

Директор Школе може одобрити да се на огласној табли Школе, објаве и други акти и информације од значаја за рад Школе.

О осталим облицима обавештавања запослених одлучује директор, у складу са својом овлашћењима.

XV САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА, РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА И ДРУГИМ ЗАКОНСКИМ ЗАСТУПНИЦИМА

Члан 260.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад Школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада, у Школи се организује стална сарадња са родитељима, односно другим законским заступником ученика.

Сарадња са родитељима односно другим законским заступником ученика се остварује у непосредном контакту родитеља са директором, наставником и стручним сарадником, учешћем представника родитеља у раду органа Школе и преко родитељских састанака.

Члан 261.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељењски старешина.

Одељењски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Ако одељењски старешина не сазове родитељски састанак, исти ће се одржати на писани захтев најмање једне трећине родитеља ученика из тог одељења.

Члан 262.

Родитељи односно други законски заступник ученика на родитељском састанку разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху и владању ученика у Школи у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за обављање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха и владања ученика и целокупног рада Школе.

Родитељи односно други законски заступник ученика, ученици и наставници који изводе образовно-васпитни рад у одељењу, по потреби, заједнички разматрају и договарају се о питањима остваривања програма образовно-васпитног рада и могу да дају предлоге и мишљења Школском одбору, стручним органима и директору, који су дужни да их размотре, заузму ставове и о томе обавесте ученике и њихове родитеље.

Ради одржавања контакта одељењског старешине са родитељима, односно други законски заступник ученика ради информисања родитеља о успеху и владању ученика, у Школи на огласној табли истиче се распоред индивидуалних посета родитеља, односно други законски заступник ученика када их одељењске старешине примају.

XVI ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Члан 264.

Ученици и родитељи односно други законски заступник ученика, имају право на редовно благовремено истинито и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Обавештавање ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика, врши се истицањем обавештења на огласне табле, као и путем посебних информација (средства јавног информаисања и др.).

По потреби а сходно Закону и општим актима Школе, ученици, родитељи односно други законски заступник ученика, се обавештавају писменим путем.

XVII ПОСЛОВНА И ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА

Члан 265.

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

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

Члан 266.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) у вези са физичким и техничким обезбеђењем имовине и објекта Школе;
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе;
- 4) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 267.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених, ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику и њиховим родитељима или трећим лицима.

Члан 268.

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне односи се и на остала радно ангажована лица, ученике и чланове органа Школе.

Дужност чувања пословне и професионалне тајне не престаје престанком радног односа, губитком својства ученика Школе и престанком чланства у органу Школе.

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

XVIII ОПШТИ АКТИ

Члан 269.

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

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом.

Члан 270.

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

Члан 271.

Школа има следећа општа акта које доноси Школски одбор и то:

- 1) Статут
- 2) Правила понашања;
- 3) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада;
- 4) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 5) Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 6) Правила заштите од пожара;
- 7) Правилник о раду школске библиотеке;
- 8) Правилник о похваљивању и награђивању ученика за успех у учењу и владању;
- 9) Правилник о избору ученика генерације;
- 10) Правилник о организацији и вођењу буџетског рачуноводства;
- 11) Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.
- 12) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 13) Пословник о раду Школског одбора;

Члан 272.

1) Директор Школе доноси Правилник о организацији и систематизацији послова на који сагласност даје Школски одбор;

2) Наставничко веће доноси: Пословник о раду Наставничког већа и даје предлог за Правилник о избору ученика генерације;

3) Савет родитеља Школе доноси Пословник о раду Савета родитеља;

4) Ученички парламент доноси Пословник о раду Ученичког парламента.

XIX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 273.

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

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

Члан 274.

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

Статут је објављен на огласној табли Школе 12. 03. 2019. године, а ступа на снагу дана 21. 03. 2019. године.

Члан 275.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе, заведен под деловодним бројем 25 од 18. 01. 2018. године.

Дел.бр: 223
Датум: 21. 03. 2019. године
Пријепоље

Председник
Школског одбора

Марица Цаковић