

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ„
ВАЉЕВО**

**С Т А Т У Т
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ„
ВАЉЕВО**

Ваљево, децембар 2013.године

На основу чл. 41, 47. и 57. став 1. тачка 1). Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13-у даљем тексту :Закон), Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево , на седници одржаној 26.12.2013. године д о н е о је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење, остваривање делатности у Основној школи „Десанка Максимовић“ у Ваљеву (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права детета и ученика, заштите и безбедности дече, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

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

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

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

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

Школа остварује образовно васпитну делатност реализацијом програма, наставног плана и програма у трајању прописаном законом.

Члан 4.

Школа остварује образовно васпитни рад на српском језику.

3. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Назив Школе је Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево.

Седиште Школе је у Ваљеву, улица Владимира Назора, број 2.

4. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Оснивач школе је Бивше Министарство просвете, а дужности и права оснивача врши СО Ваљево по Решењу Округног Привредног суда у Београду Ус. 216/66 од 30.12.1965.год.

Одлуком Владе Републике Србије о изменама одлуке о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији од 22.08.2000.год. бр.610-00-32/2000/01, објављеној у Службеном гласнику Републике Србије бр.31 од 13.09.2000.год. која је ступила на снагу 8. дана од дана објављивања извршена је промена назива школе из: Основна школа “Ваљевски народноослободилачки партизански одред „Ваљево у ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО, у одељку 09 Округ Колубарски, у пододељку 09.1. Општина Ваљево, шифра школе 09.1.7. у рублици «Назив школе»

Школа је уписана у регистар основних школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи основних школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. бр.31 од 13.09.2000.год.

5. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је уписана у регистар привредног суда у Ваљеву Решењем број FI-540/03 од 15.04.2003.године, број регистарског улошка: 5-19-00 ПС ВАЉЕАО, за обављање делатности основног образовања и васпитања.

Шифра и назив делатности по прописима којим се утврђује класификација делатности:8520 основно образовање општег типа .

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је 07096658.

Порески идентификациони број Школе –ПИБ- 100078879.

Регистрациони број Школе у Филијали ПИО осигурања је: 6117008466

Школа се састоји од матичне школе и нема издвојених одељења

6. ПРАВНИ СТАТУС ШКОЛЕ

Члан 8.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона о основама образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, оснивачког акта и Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

7.СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 9.

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

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

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

8.АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 10.

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и деље заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелиходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

9.ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 11.

Школу представља и заступа директор.

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

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

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

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

Акта и јавне исправе Школе, као законски заступник, потписује директор школе.

Директор може да овласти друго лице за потписивање аката које доноси школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију, директор, додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак „по овлашћењу“.

Директор располаже новчаним средствима и депонује свој потпис код надлежне службе Трезора.

10. ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

10.1. ПЕЧАТИ ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Велики печат округлог облика пречника 32мм са кружно исписаним текстом: „Република Србија Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево“, са грбом Републике Србије у средини печата.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа и то:

- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење о положеном страном језику,
- дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању,

2. Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 20мм. Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које устаниова издаје ученицима и запосленима.

10.2. ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. За пријем поште, правоугаоног облика, димензија 63 x 30мм, са водоравно исписаним текстом: „Република Србија ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево“, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

2. За завођење и евидентирање поште правоугаоног облика димензија 55 x 25 мм, са водоравно исписаним текстом: „Република Србија ОШ „Десанка Максимовић“ Број _____, _____ 20__ год., В а љ е в о“.

3. Штамбиљ за свакодневно пословање са називом :Основна школа „Десанка Максимовић“ В А Љ Е В О.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћириличним писмом.

11. СРЕДСТВА ШКОЛЕ И ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 15.

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

12. ФИНАНСИРАЊЕ

Члан 16.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом школе.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом и финансијским планом школе.

Школа стиче средства из буџета, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности, као и из других извора у складу са законом и општим актима.

Стечена средства или средства која стекне установа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

12.1. Начин финансирања делатности школе

Члан 17.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања, по детету и ученику.

Економска цена из става 1. овог члана обухвата све текуће расходе по детету и ученику, из свих извора финансирања, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Економска цена из става 2. овог члана исказује се јединствено и структурно и саставни је део Меморандума о буџету.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене образовања и васпитања по детету и ученику на одређеном подручју, из одређених група, по нивоима и врстама образовања, неопходан број запослених, време и поступак увођења, прописује министар.

12.2. Извори средстава школе

Члан 18.

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе Града Ваљева.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу:

1. донација,
2. спонзорства,
3. уговора и других послова, у складу са законом.

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

Средства из ст. 1. и 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

12.3. Средства из буџета Републике Србије

Члан 19.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;
- 2) развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- 3) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

12.4. Средства у буџету јединице локалне самоуправе- Града Ваљева

Члан 20.

У буџету јединице локалне самоуправе- Града Ваљева обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце и ученика која обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене.

У буџету јединице локалне самоуправе-Града Ваљева обезбеђују се средства и за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;
- 3) превоз: ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 42. овог закона;
- 7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

12.5. Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 21.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем Града Ваљева ;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, Града Ваљева, донатора, спонзора и проширене делатности, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 22.

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

13. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 23.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места. Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним и појединачним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим опшним актима Школе.

14. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 24.

Рад Школе је јаван. Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђује се пословницима о раду органа Школе.

15. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 25.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе. Установа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце и ученика у установи, прописује министар.

16. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 26.

У установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у установи. Понашање у установи и односи деце, ученика, запослених и родитеља уређују се правилима понашања у установи.

17. ЗАБРАНЕ ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 27.

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

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

18. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 28.

У Школи су забрањени:

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

Члан 29.

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

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

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

Члан 30.

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

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

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

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

Члан 31.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или другог одраслог лица, над наставницима, васпитачима, стручним сарадницима и свим другим лицима која су радно ангажована у Школи.

Због повреде забране из става 1. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Члан 32.

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

19. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 33.

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

22. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 34.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом. Јавна исправа издата супротно овом и посебном закону - ништава је. Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику. Евиденције које води школа представљају скуп података о школи и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

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

Подаци о деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка. За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

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

За одређивање социјалног статуса ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у установама 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 интересорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар). Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом. Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара установе.

22.1. Заштита података

Члан 34а.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности. За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

22.2. Коришћење података

Члан 34б.

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као и 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 служе 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.

22.3. Ажурирање и чување података

Члан 34в.

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

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

23. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

23.1. ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 35.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору.

На оснивање и рад школе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

23.2. ПРАВО НА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 36.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и Васпитање. Ученик Школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, и исхрану, у складу са законом.

23.3. ОБАВЕЗНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 37.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом.

Родитељ, односно старатељ дужан је да обезбеди да његово дете упише и редовно похађа школу. Родитељ, односно старатељ ученика има право да за своје дете изабере основно образовање и васпитање у школи, односно образовање код куће или на даљину.

23.4. ЗАДАТАК ШКОЛЕ

Члан 38.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима. Запослени која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

23.5. ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ УЧЕНИКА СА ИЗУЗЕТНИМ СПОСОБНОСТИМА

Члан 39.

Ученик са изузетним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

23.6. ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 40.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом и наставним планом и програмом.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред. Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 2 овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

23.7. ФОРМИРАЊЕ ОДЕЉЕЊА И ГРУПА У ШКОЛИ

Члан 41.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално. Одељење истог разреда може да има до 30 ученика. У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

23.8. НАСТАВА

Члан 42.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

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

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

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

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

Школа организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

23.9. НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ

Члан 43.

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са Законом. Наставни предмети јесу:

- 1) обавезни предмети;
- 2) изборни предмети прописани Законом и наставним планом и програмом;
- 3) и факултативни предмети, у складу са школским програмом.

23.10. РАЗРЕДНА И ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

Члан 44.

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

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

Часови предметне наставе планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

23.11. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Члан 45.

Школа организује продужени боравак као посебан облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

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

23.12. НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ

Члан 46.

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

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи. Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу.

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

23.13. НАСТАВА КОД КУЋЕ И НА ДАЉИНУ

Члан 47.

Родитељ, односно старатељ има право да организује свом детету основношколско образовање и васпитање код куће.

Родитељ, односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је дете, односно ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним планом и програмом. Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

Члан 48.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно старатеља и као настава на даљину.

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

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину прописује министар.

23.14. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 49.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе-Градом Ваљевом у установама културе.

23.15. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКИХ АКТИВНОСТИ

Члан 50.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе-Градом Ваљевом, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Недеља школског спорта обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

23.16. ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Члан 51.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе Градом Ваљевом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије Града Ваљева, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

23.17. ПРОГРАМ СЛОБОДНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 52.

Школа реализује слободне активности ученика 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.

Слободне активности организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

23.18. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА

Члан 53.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни

сарадници и наставници. Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

23.19. ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА ШКОЛЕ

Члан 54.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

23.20. СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 55.

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

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз добротворне акције.

23.21. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 56.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса. Очување природних ресурса обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно старатеља и Града Ваљева у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

23.22. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ГРАДОМ ВАЉЕВОМ

Члан 57.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

23.23. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 58.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

23.24. ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

Члан 59.

Школа организује екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом. Програм екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

23.25. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 60.

Школа има школску библиотеку. Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

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

Члан 61.

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. Задатак школске 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 школског програма.

23.26. УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 62.

Школа има своје организације деце и ученика, а повезана је и са организацијама ван школе у складу са законом.

23.27. ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 63.

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада. Летопис Школе води запослени на радном месту библиотекара у школи. Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе. Школа публикацију објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

24. ПРОГРАМИ

Члан 64.

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

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

24.1. РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 65.

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси орган управљања, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

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

Школа доноси развојни план у складу са Законом и овим законом.

Развојни план школе садржи и:

- 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 децу и 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 старатеља у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

24.2. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 66.

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

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

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са Законом.

ПојединИНИ делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе. Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) наставни план основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности школе;
- 6) програм школског спорта и спортских активности;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 8) програм слободних активности ученика;
- 9) програм професионалне оријентације;
- 10) програм здравствене заштите;
- 11) програм социјалне заштите;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 14) програм сарадње са породицом;
- 15) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 16) програм рада школске библиотеке;
- 17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма. Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Школски програм за образовање одраслих, школски програм за музичко образовање и васпитање, школски програм за балетско образовање и васпитање, предшколски програм, односно припремни предшколски програм део су школског програма када их школа остварује.

У оквиру школског програма основна музичка, односно основна балетска школа може да остварује и програм музичког, односно балетског васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

24.3. НАЧЕЛА ИЗРАДЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 67.

Школски програм утемељен је на начелима:

- 1) усмерености на процесе и исходе учења;
- 2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
- 3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
- 4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
- 5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима; 6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
- 7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
- 8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
- 9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;

10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

24.3.1. Доношење програма образовања и васпитања установа

Члан 68.

Школски програм рада припремају одговарајући стручни органи установе.

О предлогу Школског програма школа прибавља мишљења савета родитеља, од ученичког парламента и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Школски програм доноси орган управљања-Школски одбор школе.

24.3.2. Објављивање програма образовања и васпитања установа

Члан 69.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, а објављује се, у складу са општим актом установе.

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима.

24.4. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 70.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

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

24.5. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 71.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 72.

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

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

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

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

25. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 73.

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

25.1. ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 74.

Школски одбор је орган управљања у Школи. Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

25.1.1). Састав и избор Школског одбора

Члан 75.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ваљева, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и Скупштине Града Ваљева.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ваљева.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 76.

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 је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 6) које је изабрано за директора друге установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 77.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града Ваљева именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

25.1.2). Престанак дужности Школског одбора

Члан 78.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина Града Ваљева разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 54. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Члан 79.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина Града Ваљева дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности. Ако Скупштина Града Ваљева не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина Града Ваљева не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора. Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

25.1.3). Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 80.

Школски одбор:

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

Члан 81.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 82.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу. Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање. За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Ваљева и оснивачу Школе.

25.2. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 83.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

Члан 84.

Савет родитеља:

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

Члан 85.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља. О овим актима органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 86.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

25.3. ДИРЕКТОР

25.3.1). Услови за избор директора

Члан 87.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 3) најмање пет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 88.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 8. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена – основне академске или струковне студије, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања

На поновљеном конкурс кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, равноправни су.

Члан 89.

Директору престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

Члан 90.

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

Члан 91.

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

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

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

25.3.2). Мандат директора

Члан 92.

Директор се бира на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност. Директору мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

25.3.3). Поступак за избор директора

Члан 93.

Директора бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа тајним гласњем. Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Конкурс се објављује у дневном листу који излази у целој Републици Србији.

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

Члан 94.

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

Комисију чине секретар и два запослена из редова наставника и стручних сарадника. Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника. Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу. На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 95.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса (у даљем тексту: кандидати) испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о кандидатима и доставља је директору и председнику Школског одбора;
- 6) председнику Школског одбора доставља мишљење Наставничког већа.

Члан 96.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Члан 97.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

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

- 4) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 5) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;
- 6) радну биографију;
- 7) оквирни план рада за време мандата;
- 8) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Члан 98.

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

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

Члан 99.

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

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

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

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Члан 100.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 8 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана почетка рада припреми информације о кандидатима и да их без одлагања достави директору.

Члан 101.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу Наставничког већа, која ће се одржати у року од 3 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 102.

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима на тај начин што се о њима изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима ће се пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 103.

Комисија без одлагања прослеђује председнику Школског одбора информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

Члан 104.

Председник Школског одбора, по пријему информације о кандидатима и мишљења Наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 3 дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију о кандидатима и мишљење Наставничког већа.

Члан 105.

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

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

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

По наступању фикције о давању сагласности, Школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га кандидатима. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

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

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

25.3.4). Надлежност директора

Члан 106.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању Развојног плана;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и њихових родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) сарађује са Саветом родитеља;
- 22) подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) образује комисије за полагање испита ученика;
- 25) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 26) обезбеђује услове и регуларност националног испитивања ученика;
- 27) стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и за безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;
- 28) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 32) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

25.3.5). Права, обавезе и одговорности директора

Члан 107.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

Члан 108.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 109.

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

25.3.6). Престанак дужности директора

Члан 110.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси Школски одбор.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

- 1) ако Школа није благовремено донела програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад Школског одбора и запослених;
- 9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажуране базе података Школе;
- 10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
- 11) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити њено редовно пословање;
- 12) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене из члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 13) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;
- 14) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;
- 15) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра.

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

25.3.7). Права директора по престанку дужности

Члан 111.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу новог Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

- 1) којем је дужност престала због престанка радног односа;
- 2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;
- 3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 112.

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

Члан 113.

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

25.4. ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 114.

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

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

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

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

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност. Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

25.6. СЕКРЕТАР

Члан 115.

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

Секретар који нема положен испит за секретара уводи се у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара. Секретару који не положи стручни испит у року из става 4. овог члана престаје радни однос. Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

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

25.7. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 116.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) стручни тим за инклузивно образовање,
- 8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) стручни тим за самовредновање и вредновање
- 10) стручни тим за стручно усавршавање
- 11) стручни тим за професионалну оријентацију
- 12) стручни тим за планирање и организацију ваннаставних активности
- 13) стручни тим за маркетинг школе
- 14) стручни тим за уређење школског простора
- 15) стручни тим за хуманитарне активности

Члан 117.

Стручни органи:

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

Члан 118.

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

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

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

Ради остваривања права представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 119.

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

25.7. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 120.

25.7.1). Састав, послови и одговорност

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење Школском одбору за избор директора;

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

25.7.2). Начин рада Наставничког већа

Члан 121.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 122.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;

- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 123.

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 2. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

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

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 124.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа. После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Након усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента. Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија. Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврди у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 10 минута.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 125.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Ако се овим мерама из не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 126.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом. Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

25.7.3). Одлучивање наставничког већа

Члан 127.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 128.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 129.

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

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

Члан 130.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја својих чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора. Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета. Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора. Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени. Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Члан 131.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 132.

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

Кандидати за директора се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

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

„Наставничко веће Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ године**

1. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

2. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

3. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

Члан Наставничког већа треба да заокружи редни број кандидата за које даје своје позитивно мишљење за избор директора.

Позитивно мишљење може се дати само за једног кандидата.

Директор Школе

Када се гласа само један кандидат за директора школе гласачки листић има следећи текст:
„Наставничко веће Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ године

За кандидата:

дајем позитивно мишљење за избор директора школе:

1. Да

2. Не

Гласање се врши заокруживањем само једног редног броја

Директор Школе

Члан 133.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија).

Председника и чланове Комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа. Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа. Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редни број кандидата за којег дају позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије..

Позитивно мишљење може се дати само за једног кандидата.

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

Члан 134.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 135.

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

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

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

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

„Наставничко веће Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

Члан 136.

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

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

Члан 137.

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

25.7.4). Записник

Члан 138.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 139.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 140.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом. Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети. На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда. Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

25.8. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

25.8.1). Састав, послови и надлежност одељењског већа

Члан 141.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

25.8.2). Рад одељењског већа

Члан 142.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања. Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

25.8. 3). Записник одељењског већа

Члан 143.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

Члан 144.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

25.8.1. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 145.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 146.

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

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

Члан 147.

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

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

Члан 148.

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

25.8.2. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАС ПРЕДМЕТА

1) Састав и рад већа за област предмета

Члан 149.

Састав стручног веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета, и утврђује га наставничко веће најкасније до 20 августа текуће године за наредну школску годину.

Стручна већа утврђују се овим статутом, а њихов састав и број утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области предмета ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

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

Председник стручног већа за област предмета или његов члан, дужан је да спроводи одлуке већа и задужења коа су му дата у надлежност од старне директора.

О раду стручног већа води се записник који се доставља директору школе

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

Струћно веће за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

25.8.2.1). Врсте стручних већа за област предмета

Члан 150.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника за област друштвених наука (српски језик, страни језик, историја, географија)
- стручно веће наставника за област природних наука (физика, математика, биологија, хемија и техничко и информатичко образовање)
- стручно веће наставника за област ликовне уметности и музичке културе
- стручно веће наставника физичког васпитања
- стручно веће наставника изборних предмета

Члан 151.

25.8.2.2). Надлежност стручног већа за област предмета

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 152.

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

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

Члан 153.

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

25.8.3. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

25.8.3. 1). *Састав стручног актива за развојно планирање*

Члан 154.

Стручни актив за развојно планирање чине представници:

- наставника и стручних сарадника,
- један представник Града Ваљева,
- један представник Ученичког парламента и
- један представник Савета родитеља.

Број чланова стручног актива за развојно планирање школа одређује по потреби.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника Града Ваљева предлаже Скупштина Града Ваљева.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

25.8.3. 2). *Надлежност стручног актива за развојно планирање*

Члан 155.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

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

Члан 156.

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

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

25.8.4. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

25.8.4. 1). *Састав стручног актива за развој Школског програма*

Члан 157.

Стручни актив за развој Школског програма чине представници: наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Број чланова стручног актив за развој Школског програма школа одређује по потреби.

25.8.4. 2). *Надлежност стручног актива за развој Школског програма*

Члан 158.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;

- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника и конкретне услове рада школе;
- предлаже изборне и факултативне предмете
- предлаже и прати стручно усавршавање и методичку концепцију рада
- информисе све чиниоце о процесу реализације школског програма и обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Члан 159.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 160.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу, директору школе и Школском одбору. Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

25.8.5. СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 161.

Стручни тим који образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима. Стручни тим директор школе образује решењем на годину дана.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити или заменити својом одлуком.

25.8.5. 1.) Врсте стручних тимова

Члан 162.

Директор школе образује следеће тимове:

- 1)) стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) стручни тим за инклузивно образовање,
- 3) стручни тим за самовредновање и вредновање
- 4) стручни тим за стручно усавршавање
- 5) стручни тим за професионалну оријентацију
- 6) стручни тим за планирање и организацију ваннаставних активности
- 7) стручни тим за маркетинг школе
- 8) стручни тим за уређење школског простора
- 9) стручни тим за хуманитарне активности

25.8.5. -1. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

1) Састав стручног тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 163.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

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

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

За свој рад стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

2) Надлежност стручног тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 164.

- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:
- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
 - израђује оквирни акциони план;
 - постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
 - идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
 - унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради учовања, препознавања и решавања проблема насиља;
 - дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
 - омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
 - спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
 - сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
 - сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
 - спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
 - прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
 - ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
 - обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
 - води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

25.8.5. -2. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

1)Састав стручног тима за инклузивно образовање

Члан 165.

Стручни тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор решењем на годину дана.

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

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

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

2)Надлежност стручног тима за инклузивно образовање

Члан 166.

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

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

25.8.5. -3. СТРУЧНИ ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ

Члан 167.

1)Састав стручног тима за самовредновање и вредновање

Стручни тим за самовредновање и вредновање чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, стручни сарадник, представник Школског одбора школе, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента. Стручни тим за самовредновање и вредновање именује директор решењем на годину дана.

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

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. За свој рад стручни тим за самовредновање и вредновање одговара директору и Наставничком већу.

2)Надлежност стручног тима за самовредновање и вредновање

Члан 168.

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

- 1) израђује план самовредновања
- 2) одређује приоритетне области вредновања
- 3) припрема инструменте за самовредновање
- 4) спроводи самовредновање
- 5) израђује извештај о самовредновању
- 6) презентује резултате самовредновања свим интересним групама
- 7) израђује акциони план за вредновању област

25.8.5. -4. СТРУЧНИ ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1)Састав стручног тима за стручно усавршавање

Члан 169.

Стручни тим за стручно усавршавање чине: наставници разредне наставе и наставници предметне наставе. Стручни тим за самовредновање и вредновање именује директор решењем на годину дана.

Седнице стручног тима за стручно усавршавање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

2)Надлежност стручног тима за стручно усавршавање

Члан 170.

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

- 1) израђује годишњи план стручног усавршавања
- 2) извештавање о плану рада на наставничком већу и педагошком колегијуму
- 3) вођење евиденције о стручном усавршавању запослених
- 4) израђује листу за бодовање интерног стручног усавршавања
- 5) израда извештаја о стручном усавршавању

25.8.5. -5. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

1)Састав стручног тима за професионалну оријентацију

Члан 171.

Стручни тим за професионалну оријентацију чине: наставник предметне наставе, стручни сарадници и разредне старешине 8. разреда. Стручни тим за самовредновање и вредновање именује директор решењем на годину дана.

Седнице стручног тима за професионалну оријентацију сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

2)Надлежност стручног тима за професионалну оријентацију

Члан 172.

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

- 1) израђује план професионалне оријентације
- 2) реализује радионице и организује посете образовним институцијама
- 3) израђује извештаје о професионалној оријентацији
- 4) сарадња са стручним органима школе

25.8.5. -6. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈУ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

1)Састав стручног тима за планирање и организацију ваннаставних активности

Члан 173.

Стручни тим за самовредновање и вредновање чине: наставник разредне наставе и наставник предметне наставе. Стручни тим за самовредновање и вредновање именује директор решењем на годину дана.

Седнице стручног тима за планирање и организацију ваннаставних активности сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за планирање и организацију ваннаставних активности одговара директору и Наставничком већу.

2)Надлежност стручног тима за планирање и организацију ваннаставних активности

Члан 174.

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

- 1) израда плана за организацију и реализацију ваннаставних активности
- 2) вођење евиденције о реализацији ваннаставних активности
- 3) рад на унапређењу ваннаставних активности
- 4) писање извештаја о реализацији ваннаставних активности

25.8.5. -7. СТРУЧНИ ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ ШКОЛЕ

1)Састав стручног тима за маркетинг школе

Члан 175.

Стручни тим за маркетинг школе чине: наставник разредне наставе и наставник предметне наставе. Стручни тим за самовредновање и вредновање именује директор решењем на годину дана. Седнице стручног тима за маркетинг школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за маркетинг школе одговара директору и Наставничком већу.

2)Надлежност стручног тима за маркетинг школе

Члан 176.

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

- 1) израђује план рада за интерни и екстерни маркетинг
- 2) реализује активности у вези са интерним и екстерним маркетингом
- 3) остварује сарадњу са средствима јавног информисања
- 4) организује различите манифестације и прославе

25.8.5. -8. СТРУЧНИ ТИМ ЗА УРЕЂЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОСТОРА

1)Састав стручног тима за уређење школског простора

Члан 177.

Стручни тим за уређење школског простора чине: наставник разредне наставе и наставници предметне наставе. Стручни тим за самовредновање и вредновање именује директор решењем на годину дана.

Седнице стручног тима за уређење школског простора сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. За свој рад стручни тим за уређење школског простора одговара директору и Наставничком већу.

2)Надлежност стручног тима за уређење школског простора

Члан 178.

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

- 1) израђује план рада
- 2) снима постојеће стање у школи и предлаже мере за оплемењивање и уређење школског простора
- 3) пише извештај о свом раду

25.8.5. -9. СТРУЧНИ ТИМ ЗА ХУМАНИТАРНЕ АКТИВНОСТИ

1)Састав стручног тима за хуманитарне активности

Члан 179.

Стручни тим за хуманитарне активности чине: наставници разредне наставе и наставници предметне наставе. Стручни тим за хуманитарне активности именује директор решењем на годину дана.

Седнице стручног тима за хуманитарне активности сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за хуманитарне активности одговара директору и Наставничком већу.

2) Надлежност стручног тима за хуманитарне активности

Члан 180.

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

- 1) израђује план рада хуманитарних активности у школи
- 2) организује и реализује различите облике хуманитарних акција у школи
- 3) организује и реализује различите облике хуманитарних акција ван школе
- 4) пише извештаје о реализованим активностима у току године

25.9. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 181.

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

Члан 182.

Педагошки колегијум:

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

Члан 183.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 184.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

25.10. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 185.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Члан 186.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

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

25.11. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 187.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

Надлежност Савета родитеља

Члан 188.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
 - предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе;
 - предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
 - учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
 - разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
 - разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
 - предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
 - разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
 - даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

26. УЧЕНИЦИ

1) Упис ученика у основну школу

Члан 189.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са Законом. Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са Законом.

Дете које има 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 детета за упис у школу у складу са Законом.

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 коју обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

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

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

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање.

Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

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

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

1) упис детета у први разред;

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

2) Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 190.

Страни држављанин и лице без држављанства уписују се у школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

3) Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 191.

Родитељ, односно старатељ одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље, о деци која треба да се упишу у први разред најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да у року од 30 дана обавести родитеља, односно старатеља, о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе.

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

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

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе.

4) Оптерећење ученика и трајање часа

Члан 192.

Ученик у првом циклусу има до 20 часова наставе недељно, односно до четири часа наставе дневно.

Ученик у другом циклусу има до 25 часова наставе недељно, односно до пет часова наставе дневно.

У недељни број часова из ст. 1. и 2. овог члана не урачунавају се часови из изборних предмета и ваннаставних активности.

Часови наставе из ст. 1. и 2. овог члана могу се увећати до три часа недељно осталим активностима планираним школским програмом.

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

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

5) Оцењивање

Члан 193.

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

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 посебних стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану са прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и прилагођених стандарда.

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 циљева, општинских и посебних стандарда постигнућа и ангажовања.

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и на територији Града Ваљева, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непримереног понашања.

6) Успех ученика и оцена

Члан 194.

Ученик се оцењује из наставних предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом и општим актом школе.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања Школског програма и прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

7) Општи успех ученика

Члан 195.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда у складу са законом и подзаконским актима.

8) Оцењивање владања ученика

Члан 196.

Владање ученика од првог до петог разреда оцењује се описно у току и на крају полугодишта у складу са законом и подзаконским актима.

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, 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 наставних предмета.

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

9) Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 197.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима Града Ваљева, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

10) Ослобађање од наставе

Члан 198.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Наставничко веће доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

11) Похваљивање и награђивање ученика

Члан 199.

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

Општим актом школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације. У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

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

12) Брже напредовање ученика

Члан 200.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година. У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом. Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

13) Ученички парламент

Члан 201.

За ученике седмог и осмог разреда организује се ученички парламент, у складу са Законом. Рад ученичког парламента уређује се општим актом школе-Правилником о раду ученичког парламента школе.

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

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду школском одбору и савету родитеља школе.

14)Превоз и исхрана

Члан 202.

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта школе има право на бесплатан превоз. Ученик коме је на основу захтева родитеља, односно старатеља омогућено да похађа школу ван подручја коме припада има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике. Школа у договору са Градом Ваљевом и донаторима може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, јединице локалне самоуправе, донатора, и спонзора, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

27. ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 203.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу с посебним законом;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Члан 204.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере. Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

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

28. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 205.

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 206.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа осим одредбе о објављивању извода из записника.

29. ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 207.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- 2) жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и
- 3) жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од: 1) три дана од саопштења оцене, 2) жалба у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а 3) жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 сата од саопштења оцене.

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

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

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 сата од њеног пријема. Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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

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

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

30. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 208.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44. , 45. и 103. Закона о основама система образовања и васпитања , што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

31. ИСПИТИ

Члан 209.

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

1) Врсте испита

Члан 210.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају следећи испити:

- а) завршни;
- б) поправни;
- в) разредни;
- г) испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- д) испит по приговору или жалби;
- ђ) испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;
- е) испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Сви испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет. Испитну комисију образује директор школе.

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

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

Члан 211.

1.а)Завршни испит

Завршни испит полагаје ученик након завршеног осмог разреда по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем решавањем тестова, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Програм завршног испита доноси министар

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полагаје завршни испит у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања. Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

1.б)Поправни испит

Поправни испит полагаје ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета, као и ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два предмета. Ученик од четвртог до седмог разреда полагаје поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

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

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

1.в)Разредни испит

Разредни испит полагаје ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета. Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета, а оцењивањем се утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу. Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полагаје поправни испит.

1.г)Испит у поступку бржег напредовања ученика;

Испит у поступку бржег напредовања ученика - ученик који се истиче знањем и способностима може у току једне школске године да заврши два разреда, полагањем испита и заврши основну школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку који прописује министар. Испуњеност услова за брже напредовање ученика утврђује наставничко веће.

1.д)Испит по приговору или жалби ученика;

Испит по приговору или жалби полагаје ученик који је поднео приговор на оцену из предмета у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

1.ђ) Испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;

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

1.е)Испит из страног језика који се није изучавао у школи; Ученик може да полагаје испит из страног језика који се није изучавао у школи, по прописаном наставном програму за одређени разред, као и ученици који су се школовали у иностранству, те нису имали поједине предмете у претходном школовању а решењем о нострификацији сведочанства ради стицања услова за упис у одређени разред полагају испите из појединих предмета.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.
Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

2)Рокови за полагање испита

Члан 212.

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

Остали испити могу се полагати у следећим испитним роковима:

- септембарски;
- новембарски;
- децембарски;
- јануарски;
- априлски;
- мајски;
- јунски;
- августовски;

Члан 213.

Ученик може да приступи полагању испита, уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита. Пријава се подноси најкасније три дана пре полагања испита.

Ученику који је уредно пријавио испит, али из оправданих разлога не приступи полагању и који поднесе доказ о немогућности полагања испита, директор Школе, на његов захтев, може одобрити полагање испита ван утврђених рокова.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе, а ученици се обавештавају уручивањем одлуке директора или на огласној табли школе.

Испит се обавља у времену од 8 до 15 часова у школи.

Члан 214.

Записник о полагању испита Школа води за сваког ученика појединачно.

Записник се води на обрасцу и на начин прописан Правилником о садржају и начинувођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи, који доноси Министар.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања, директору школе, у року од три дана од саопштења оцене, жалбу у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, а жалбу на испит прописан посебним законом у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ближа правила о полагању испита у школи регулисана су Правилником о спровођењу испита у школи.

32. ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 215.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

33. ОГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 216.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера. Ученик, родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

34. ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 217.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

35. ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВА ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА

Члан 218.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа,
- 3) за учињену повреду забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:
 - (1) укор директора или укор наставничког већа,
 - (2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

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

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

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Наведена мера изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

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

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

36. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 219.

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

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

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

37. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1) Наставници и стручни сарадници

Члан 220.

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

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 педагошки асистент и логопед уз одобрење Министарства просвете.

2) Услови за пријем у радни однос

Члан 221.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

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

3) Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 222.

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

Наставник и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 8. став 4. Закона о основама образовања и васпитања

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. Закона о основама образовања и васпитања.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника.

4) Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 223.

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 децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља: 1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, 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

5) Наставник и стручни сарадник - приправник

Члан 224.

Приправник јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

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

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

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

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

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

Стручни сарадник - приправник који има потребно образовање и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

6) Приправник - стажиста

Члан 225.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста. Приправник - стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу. Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Уговором се не заснива се радни однос. Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права приправника - стажисте се примењују одредбе закона које се односе на приправника.

7) Лиценца и регистар наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 226.

Лиценца је јавна исправа. Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце. Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

8) Суспензија лиценце

Члан 227.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник, васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

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

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника. У поступку доношења решења министар разматра приговор.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протекла рока за његово подношење. Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

9) Одузимање лиценце

Члан 228.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 44-46. овог закона;
- 3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

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

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи. Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

10) Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 229.

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 и стандарда постигнућа.

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

Наставник и стручни сарадник остварује 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 одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања доноси Школски одбор школе.

11) Пријем у радни однос

Члан 230.

Пријем у радни однос у врши се на основу преузимања запосленог у установи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса. Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

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

Директор доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са ученицима. Одлуку о избору других запослених у школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања одлуке. Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

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

12)Преузимање запослених

Члан 231.

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

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

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

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

13)Радни однос на одређено време

Члан 232.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину. За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

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

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

14)Пробни рад

Члан 233.

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

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана. Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

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

Отказни рок је 15 радних дана.

15)Уговор о извођењу наставе

Члан 234.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30 одсто од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у

случајевима одређеним законом. Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге школе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора 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.

16) Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника са децом и ученицима

Члан 235.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

- 1) наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) - 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;
- 2) стручни сарадник у школи остварује све облике рада са ученицима, наставницима и другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика - 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада. Структура и распоред обавеза наставника може да се утврди тако да буде различита у оквиру радних недеља.

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

17) Непуно и пуно радно време

Члан 236.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

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

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

18) Одмори и одсуства

Члан 237.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговору о раду. Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

19) Одговорност запосленог

Члан 238.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране прописану овим законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

20) Удаљавање са рада

Члан 239.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) истог закона до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

21) Теже повреде радне обавезе

Члан 240.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

22) Дисциплински поступак

Члан 241.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог. Поступак се покреће писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану. Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка. Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

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

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

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

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

23) Дисциплинске мере

Члан 242.

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

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

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

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

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

24)Престанак радног односа

Члан 243.

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

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

25)Правна заштита запослених

Члан 244.

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

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

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

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

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

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако орган управљања не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

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

Члан 245.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 246.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Члан 247.

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

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

Члан 248.

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

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

Члан 249.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 250.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са Градом Ваљевом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије Града Ваљева, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

**39. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,
ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

Члан 251.

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

Члан 252.

Рад органа Школе је јаван. Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 253.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 254.

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

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 3 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 8 дана. Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике. О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 255.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност. О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 256.

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

Члан 257.

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

40. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 258.

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

Члан 259.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну. Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 260.

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

Члан 261.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

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

Члан 262.

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

41. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 263.

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

Члан 264.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

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

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

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

Члан 265.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 266.

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

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

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

Члан 267.

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

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

Члан 268.

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

Члан 269.

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

Члан 270.

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

Члан 271.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од дана доношења.

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

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 272.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике. Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

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

Члан 273.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

41. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 274.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 275.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 276.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под деловодним бројем 01-296 од 06.12.2011. године.

Члан 277.

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

Председник Школског одбора

Исиловић Илија, проф.

Статут је заведен под деловодним бројем 01-440 од 26.12.2013. године.

Статут објављен је на огласној табли Школе дана 26.12.2013. године. Ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 03.01.2014. године.