

СТАТУТ
Образовно-васпитног центра
“Браћа Недић“
Осечина

Република Србија
Образовно-васпитни центар „Браћа Недић“
Осечина
Дел/бр: 200/2024
Датум: 25.04.2024.године

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др.закон, 10/2019, 27/2018- др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Образовно-васпитног центра „Браћа Недић“ у Осечини, на седници одржаној дана 25.04.2024.године, донео је

СТАТУТ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА „БРАЋА НЕДИЋ“ У ОСЕЧИНИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом (у даљем тексту: Статут) је основни општи ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Образовно-васпитном центру „Браћа Недић“ у Осечини, (у даљем тексту: установа) поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа установе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Образовно-васпитни центар је јавна установа која обавља образовно-васпитну делатност којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања , Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Члан 3.

Образовно-васпитни центар обавља делатност основног и средњег образовања и у обављању те делатности има лац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Образовно-васпитни центар води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

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

У Образовно-васпитном центру се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Понашање у Образовно-васпитном центру и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања .

Члан 5.

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

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог. Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под **физичким насиљем**, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под **социјалним насиљем**, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 6.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 7.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ЦЕНТРА

1.Назив и седиште

Члан 8.

Назив Образовно-васпитног центра је : Образовно-васпитни центар „Браћа Недић“.

Скраћени назив је: **ОВЦ „Браћа Недић“.**

Седиште Образовно-васпитног центра је у Осечини, улица Браће Недић, број 32.

Образовно-васпитни центар остварује делатност у седишту, као и организовањем издвојених одељења у складу са Законом.

Назив Образовно-васпитног центра исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима ОВЦ-а, у складу са одлуком директора ОВЦ-а (у даљем тексту: директор).

Образовно-васпитни центар је основан Одлуком Скупштине општине Осечина о оснивању Образовно-васпитног центра „Осечина“ у Осечини и укидању Основне школе „Браћа Недић“ у Осечини, број 060-44-1/2018 од 13.11.2018.године („Општински службени гласник“, број 9/2018) и уписан у регистар код Привредног суда у Ваљеву, са свим регистрационим променама ,регистарски уложак бр:5-331-00.

Одлуком Владе Републике Србије о изменама Одлуке о мрежи јавних средњих школа 05-број 611-11810/2018-1 од 6.12.2018.године („Сл. гласник РС“, бр. 94/2018), Образовно-васпитни центар „Осечина“ је увршћен у мрежу јавних средњих школа.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.611-00-02533/2020-03 од 04.02.2021.године дата је сагласност о промени назива Образовно-васпитног центра „Осечина“ у Образовно-васпитни центар“Браћа Недић“.

Дан Образовно-васпитног центра је **16.** април.

Образовно-васпитни центар може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени установе доноси Школски одбор, уз сагласност Скупштине општине Осечина.

Одлуку о промени назива или седишта установе доноси Школски одбор, уз сагласност надлежног Министарства.

Образовно-васпитни центар не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Члан 9.

Образовно-васпитни центар има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона и Статута.

Члан 10.

У правном промету са трећим лицима Образовно-васпитни центар иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара имовином којом располаже.

2. Печат и штампил

Члан 11.

Образовно-васпитни центар има печат и штампил.

Печат Образовно-васпитног центра је округлог облика, пречника 32мм (у даљем тексту: велики печат) са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу печата испишује се текст: Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу испишује се текст: Образовно-васпитни центар „Браћа Недић“.

У дну печата испишује се седиште Образовно-васпитног центра : Осечина.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Штампил Образовно-васпитног центра за завођење аката је правоугаоног облика величине 56x32 са водоравно исписаним текстом на српском језику и ћириличним писмом који гласи:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ЦЕНТАР

„Браћа Недић“

Бр. _____

_____ 20 _____ год.

14253 ОСЕЧИНА

Штампил Образовно-васпитног центра за пријем поднесака је правоугаоног облика величине 56x34 са текстом исписаним на српском језику и ћириличним писмом који гласи :

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ ЦЕНТАР “Браћа Недић“ О С Е Ч И Н А,
ПРИМЉЕНО: _____, Орг. јед. _____, Број _____, Прилог _____, Вредност _____.

Штампил служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Употреба и чување печата и штампилу поверава се секретару установе и административно-финансијском раднику.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништења печата регулише се одлуком директора, у складу са законом.

Образовно-васпитни центар има свој грб на коме се налазе Браћа Недић, а у њиховој позадини се налази књига у бордо боји.

3.Заступање и представљање

Члан 12.

Образовно-васпитни центар представља и заступа директор.
У случају спречености или одсутности директора, Образовно-васпитни центар представља и заступа помоћник директора, односно лице које одреди Школски одбор центра.
Директор може да овласти друго лице да заступа Образовно-васпитни центар у одређеним правним пословима.
Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

III ДЕЛАТНОСТ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА

Члан 13.

Образовно-васпитни центар је установа у којој се остварује делатност основног и средњег образовања као јавна служба, и то:

85.20 – основно образовање;

85.31 – средње опште образовање;

85.32 – средње стручно образовање;

85.59 – остало образовање и

88.91 – делатност дневне бриге о деци (дневна брига о ученицима у тзв. дневном боравку).

Образовно-васпитни центар остварује планове и програме наставе и учења општег и стручног образовања у четворогодишњем и трогодишњем трајању за следећа подручја рада: Економија, право и администрација, Трговина, угоститељство и туризам, Пољопривреда, производња и прерада хране и Хемија, неметали и графичарство, као и планове и програме наставе и учења основног образовања.

У Образовно-васпитни центру се у оквиру средњошколског образовања стиче одговарајуће стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању, за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

План и програм наставе и учења остварује се на српском језику.

Члан 14.

Образовно-васпитни центар остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за средње и основно образовање, у складу са Законом.

Образовно-васпитни центар може да обавља и проширену делатност која је у функцији образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, у складу са Законом, уз сагласност надлежног Министарства.

Школски програм

Члан 15.

Образовно-васпитни центар обавља делатност основног образовања и васпитања, средњег образовања, – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Образовно-васпитног центра (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Образовно-васпитног центра а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

О предлогу Школског програма установа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

Школски програм се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

-циљеве школског програма;

-план наставе и учења основног образовања и васпитања

-назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које установа остварује;

-језик на коме се остварује програм;

-обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима

-начин остваривања школског програма;

друга питања од значаја за школски програм у складу са чланом 27. Закона о основном образовању и васпитању и чланом 11. Закона о средњем образовању и васпитању.

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

Образовно-васпитни центар ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Индивидуани образовни план

Члан 16.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање Индивидуалног образовног плана (даље: ИОП), његову примену и вредновање, које доноси министар.

ИОП је посебан акт који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика. ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Годишњи план рада

Члан 17.

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

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

Остваривање образовања и васпитања у Образовно-васпитном центру

Члан 18.

Основно образовање и васпитање у Образовно-васпитном центру се остварује кроз:

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

Средње образовање и васпитање у Образовно-васпитном центру се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета,
- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) практичну наставу и професионалну праксу
- 5) индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју,

друге активности, у складу са посебним законом.

Школска и радна година

Члан 19.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта. Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- у изузетним случајевима по одлуци министра;
- на захтев школе уз сагласност министра;
- на захтев надлежног органа општине Осечина уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у Образовно-васпитном центру у оквиру основног образовања

Члан 20.

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

- часове обавезних предмета;
 - часове изборних програма;
 - време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.
- Време које ученик проводи у основној школи ближе се уређује посебним законом

Време које ученик проводи у Образовно-васпитном центру у оквиру средњег образовања

Члан 21.

Време које ученик проводи у установи изражава се у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и активности и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно.

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

У недељни број сати из става 2. овог члана не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

Члан 22.

Образовно-васпитни центар своју образовно-васпитну делатност у оквиру **основног образовања** остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Члан 23.

Образовно-васпитни центар је установа за обављање делатности и у **области средњег образовања и васпитања** која образовно-васпитну делатност обавља остваривањем плана и програма наставе и учења.

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа, односно стандардима квалификација. Доноси се у складу са Законом и посебним законом и може да садржи и модуле у складу са посебним законом.

План и програм наставе и учења трогодишњег средњег стручног образовања садржи 30% опшег и најмање 65% стручног образовања, а четворогодишњег стручног образовања садржи 40% општег и најмање 55% стручног образовања.

План и програм наставе и учења обухвата изборне програме по нивоима и врстама образовања.

Облици образовно-васпитног рада (основно образовање)

Члан 24.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Образовно-васпитни центар организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Образовно-васпитни центар може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада Образовно-васпитног центра утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Члан 25.

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

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

Почев од школске школске 2024/2025. године сукцесивно ће се, приликом формирања одељења првог разреда, примењивати одредба члана 31. ст. 2. и 3. Закона да одељење истог разреда може да има до 28 ученика, изузетно до 31 ученика уз сагласност Министарства.

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

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 28 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

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

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

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

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

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

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

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

За ученике упућене на разредни и поправни испит, установа 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.

Образовно-васпитни центар је дужан да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Облици образовноваспитног рада у оквиру средњег образовања

Члан 26.

Обавезни облици образовноваспитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвенкорисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Факултативни облици образовноваспитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовноваспитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Додатна, допунска, припремна настава у оквиру средњег образовања

Члан 27.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређених предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају потешкоћа у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је дужан да похађа допунску наставу уколико се процени да је то потребно.

Припремна настава остварује се за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита. Припремна настава такође се организује за ученике завршног разреда ради полагања матурског, односно завршног испита.

Образовно-васпитни, васпитно-образовни и васпитни рад у установи обавља наставник, стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом. Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Практичну наставу може остваривати привредно друштво или физичко лице или правно лице у складу са законом.

Практична настава и професионална пракса остварују се: у школи, код послодавца или комбиновано делом у школи, а делом код послодавца, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Практична настава и професионална пракса која се остварује комбиновано делом у школи а делом код послодавца, може се реализовати код послодавца највише у обиму од 25% од укупног обима часова практичне наставе и професионалне праксе, о чему школа и послодавац закључују уговор.

Практична настава и професионална пракса која се остварује код послодавца остварује се као учење кроз рад, у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

Начин спровођења практичне наставе и професионалне праксе из става 6. овог члана, садржај и елементе уговора из става 7. овог члана и друга питања везана за остваривање практичне наставе и професионалне праксе уређује министар.

У привредном друштву или другом правном лицу тај рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Стручне послове у Образовно-васпитном центру обављају стручни сарадници: , педагог, дефектолог и библиотекар.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

Дуално образовање

Члан 28.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и кроз модел дуалног образовања.

Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења.

Министарство у конкурс за упис ученика у средњу школу информисе ученике и родитеље о школама и образовним профилима које остварују образовање по дуалном моделу.

Настава у природи, екскурзија и студијско путовање

Члан 29.

Образовно-васпитни центар ће, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи или екскурзију.

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

IV ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА Образовно-васпитног центра

Члан 30.

Образовно-васпитни центар се сталним активностима самостално и у сарадњи са надлежним органом општине Осечина стара о обезбеђивању и унапређивању услова

за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као:

*самовредновање, и

*спољашње вредновање.

Самовредновањем Образовно-васпитни центар оцењује:

*квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање,

*све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада,

*стручно усавршавање и професионални развој,

*услове у којима се остварује образовање и васпитање,

*задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар. Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

Образовно-васпитни центар има развојни план.

Развојни план Образовно-васпитног центра је стратешки план развоја установе 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 установе.

Развојни план Образовно-васпитног центра доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

У поступку вредновања квалитета рада Образовно-васпитног центра, вреднује се и остваривање развојног плана установе.

Организација рада Центра

Члан 31.

Образовно-васпитни центар остварује делатност у седишту, као и организовањем издвојених одељења у складу са Законом.

У Центру су организују следеће издвојена одељења за остваривање планова и програма основног образовања, и то ИО Комирић (I-VIII разред) и ИО Бастав, ИО Белотић, ИО Горње Црниљево, ИО Драгијевица, ИО Лопатањ, ИО Остружањ, ИО Плужац и ИО Сирдија (I-IV разред).

Радам издвојеног одељења руководи лице које одреди директор Образовно-васпитног центра.

V СРЕДСТВА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА

Члан 32.

Средства за рад Образовно-васпитног центра обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине Осечина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 33.

Средства за финансирање делатности Образовно-васпитног центра (у даљем тексту:установа) утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у установи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 1. тачка 1. овог члана;
- развојне програме и пројекте установе, 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;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета општине Осечина за :

- остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- стручно усавршавање запослених;
- јубиларне награде и помоћ запосленима у установи;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије;
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у пред надлежним судовима у споровима у вези са ставом 1. тачка 1. овог члана;

Члан 34.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, установа може да стиче средства добровољним учешћем родитеља, односно законских заступника ученика, учешћем јединице локалне самоуправе, донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са законом да обезбеди средства за виши квалитет и за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, као и за остваривање програма који нису делатност школе.

VI ОРГАНИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА

Члан 35.

Образовно-васпитни центар као јавна установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом, оснивачким актом и општим актом установе.

Школски одбор

Члан 36.

Школски одбор је орган управљања у Образовно-васпитном центру.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог општине Осечина.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће установе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – савет родитеља установе (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 Образовно-васпитног центра који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Осечина.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне

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

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

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

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

5) је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Образовно-васпитног центра;

7) другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 37.

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

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

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

Скупштина општине Осечина доноси решење о именовану Школског одбора.

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

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

Престанак дужности Школског одбора

Члан 38.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом оне-могућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

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

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

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

7) наступи неки од услова из члана 36. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

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

Надлежност Школског одбора

Члан 39.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Образовно-васпитном центру и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Образовно-васпитног центра, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Образовно-васпитног центра;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Образовно-васпитног центра;
- 8) Закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора изабрано лице из реда запослених код другог послодавца;
- 8а) Доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директорашколе изабрано лице из реда запослених у овој школи;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Образовно-васпитног центра;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110 -113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Образовно-васпитног центра;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 40.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 41.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Образовно-васпитног центра (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.

Члан 42.

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

Члан 43.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Осечина и оснивачу Образовно-васпитног центра.

Савет родитеља

Члан 44.

Образовно-васпитни центар има Савет родитеља.

У Савет родитеља Образовно-васпитног центра бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

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

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

Члан 45.

Савет родитеља:

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

2)предлаже свог представника у све обавезне тимове Образовно-васпитног центра;

3)учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Образовно-васпитног центра;

3а)учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

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

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

б)разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Образовно-васпитног центра;

7)предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника

8)разматра и прати услове за рад Образовно-васпитног центра, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9)учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Образовно-васпитном центру и свих активности које организује Образовно-васпитни центар ;

10)даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

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

12)разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Образовно-васпитног центра и ученичком парламенту.

Члан 46.

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

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

Члан 47.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

Члан 48.

Савет родитеља већином гласова бира председника и заменика председника Савета родитеља. Мандат председника и заменика председника траје 1 годину.

Члан 49.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Образовно-васпитног центра остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се:

Непосредним контактом директора Образовно-васпитног центра, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже попутне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривања права ученика у школи.

Члан 50.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Представника у Савет родитеља бирају родитељи одељења на родитељском састанку најкасније до 15 септембра, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова под условом да постоји кворум, тј. да је на састанку присутно више од половине чланова родитеља ученика одељења. Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељењски старешина је дужан да сачини записник и достави га директору Образовно-васпитног центра са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен. Директор Образовно-васпитног центра је обавезан да уколико није испоштоване одредбе из става 2 и 3. овог члана, наложи одељењском старешини да поново сазове родитељски састанак све до избора представника родитеља у складу са ставом 2. и 3. овог члана. Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се месечним и годишњим планом рада одељењског старешине. Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници, по потреби, а најмање два пута току једног полугодишта заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Образовно-васпитног центра циљу унапређивања рада у одељењу и установи.

ДИРЕКТОР ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА

Услови за директора

Члан 51.

Директор руководи радом Образовно-васпитног центра.

Директор Образовно-васпитног центра може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, односно:

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да 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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

(1) студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући пред-мет, односно групу предмета;

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

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

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

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

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

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

3) обуку и положен испит за директора Образовно-васпитног центра, и

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

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

Лиценца за директора

Члан 52.

Испит за директора Образовно-васпитног центра може да полаже и лице које испуњава услове за директора Образовно-васпитног центра и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

*Избор директора Школе**

Члан 53.

Директора Образовно-васпитног центра именује министар, на период од четири године.

Директор Образовно-васпитног центра бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

-о називу и адреси установе ;

-о начину подношења пријава на конкурс;

-о условима за избор;

-о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

-о року за подношење пријаве на конкурс;

-о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

-о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 51. Статута, односно:

1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству)

2) извод из матичне књиге рођених (оригинал);

3) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;

4) доказ да није осуђиван по основама из члана 51. став 2. тачка 3) Статута;

5) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у установи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);

6) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;

7) потврду о радном стажу у области образовања и васпитања;

8) радну биографију;

9) оквирни план рада за време мандата.

10) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци, оригинал);

11) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);

12)уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 54.

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

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

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

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

Члан 55.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има 3 члана. Чланове Комисије чине један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:обраду конкурсне документације,утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе

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

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

Члан 56.

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

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

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

Члан 57.

Комисија по утврђивању који кандидати испуњавају законом прописане услове за избор директора, обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора.

Интервју са кандидатима се обавља у просторијама установе.

По обављеном интервјуу са кандидатима, 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 информацију од комисије да је обављен интервју са кандидатима.

Члан 58.

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

Члан 59.

Комисија из члана 55. Статута сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 60.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Образовно-васпитног центра, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију .

Члан 61

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

Члан 62.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора Образовно-васпитног центра и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности Образовно-васпитног центра, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 63.

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

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

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора Образовно-васпитног центра

Члан 64.

Директор руководи радом **Образовно-васпитног центра**.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Образовно-васпитног центра;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; је одговоран за остваривање развојног плана Образовно-васпитног центра;
- 3) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и **предлога** просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини,
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду Образовно-васпитног центра школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених ;

- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ,
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Члан 65.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 66.

Дужност директора Образовно-васпитног центра престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- навршавањем 65 година живота,
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа*;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама образовања и васпитања
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитетрада;
 - 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.
- Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.
- Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Вршилац дужности директора

Члан 67.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора. За вршиоца дужности директора Образовно-вљаспитног центра може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора Образовно-вљаспитног центра, осим положеног испита за директора установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

Помоћник директора

Члан 68.

Образовно-васпитни центар може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора:

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

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у установи, у складу с описом њихових послова;

7) издаје налоге запосленима у установи у складу са описом њихових послова

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

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

Секретар Образовно-васпитног центра

Члан 69.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мулти-дисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

-савладан програм обуке, и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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 испит за лиценцу за секретара, у складу са подзаконским актом који прописује министар.

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Послови секретара

Члан 70.

Секретар Образовно-васпитног центра обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Образовно-васпитног центра, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Образовно-васпитног центра;
- 2) обавља управне послове у Образовно-васпитном центру;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Образовно-васпитног центра;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Образовно-васпитног центра;
- 5) израђује уговоре које закључује Образовно-васпитни центар;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Образовно-васпитног центра;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Образовно-васпитног центра;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Образовно-васпитном центру;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Образовно-васпитног центра;
- 11) прати прописе и о томе информиче запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Образовно-васпитни центар је дужан да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Стручни органи Образовно-васпитног центра

Члан 71.

Стручни органи Образовно-васпитног центра су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници, координатори практичне наставе.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора. Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

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

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

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

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

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

Члан 72.

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

1) стажиста,

2) лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

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

У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

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

Члан 73.

У Образовно-васпитном центру директор образује тимове :

* за инклузивно образовање,

*за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

*за самовредновање,

*за обезбеђење квалитета и развој установе;

* за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

*тим за професионални развој

*и друге тимове за остваривање одређеног задатка или програма предвиђеног годишњим планом рада школе.

Члан 74.

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона. На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 75.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандард образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 76.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

- стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса,
- и организује облике ваннаставних активности ученика;
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- врши надзор над радом других стручних органа;
- разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу,
- на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима школе.

Члан 77.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 78.

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 79.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- обавља послове припремања седнице;
- сазива седнице Наставничког већа;
- испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- предлаже усвајање дневног реда;
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- прати извршавање одлука Наставничког већа;
- закључује седницу;
- и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 80.

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.

Члан 81.

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

Рок из става 1. 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 82.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 83.

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.

После 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.

Члан 84.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди од редаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76. до чл.95.).

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 пристojном облику.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта поједној 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 тврдје у тој дискусији треба исправити или допунити.

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

Члан 85.

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.

Члан 86.

Ако се мерама из чл. 85. Статута 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 87.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних са-радника, 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.

О д л у ч и в а њ е Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 88.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- одлуке по тачкама дневног реда;
- закључке.

Члан 89.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 90.

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.

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 91.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 92.

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.

Члан 93.

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.

Члан 94.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.

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

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.

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

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 95.

На питања у вези са радом Наставничког већа која нису уређена Статутом, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 96.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 97.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

Члан 98.

О раду стручног већа за разредну наставу руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељенско веће

Члан 99.

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 100.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца већа.

О раду одељенског већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељенски старешина

Члан 101.

Свако одељење у Образовно-васпитном центру има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Стручна већа за област предмета

Члан 102.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У Образовно-васпитном центру постоје стручна већа за:

- 1) стручно веће за језике, књижевност и комуникације;
- 2) стручно веће друштвених наука ;

- 3) стручно веће природних наука;
- 4) стручно веће уметности,
- 5) стручно веће за физичко и здравствено васпитање;
- 6) стручно веће за математику и информатику;
- 7) стручно веће за економску групу предмета,

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 103.

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

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност свих представника из става 1. овог члана.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Образовно-васпитног центра.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Образовно-васпитног центра

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује приоритете развоја Образовно-васпитног центра, утврђује предлог развојног плана Образовно-васпитног центра за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Образовно-васпитног центра и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између установе и саветника за развој установе, договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости установе, предлаже потребе и приоритете развоја установе;
- припрема нацрт Развојног плана установе 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 установе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом установе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја установе;
- предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање 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.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 105.

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

Надлежност стручног актива за развој школског програма

Члан 106.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 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 установе) којима установа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

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

Члан 107.

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.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 108.

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

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75. Статута), обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради Школског програма;
- израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

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.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 109.

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

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Образовно-васпитног центра, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Образовно-васпитног центра, да сачини списак активности Тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Члан 110.

Тим за заштиту обавља посебно следеће послове:

- 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 учачавања, 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.

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

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

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

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања, у школи се формира Тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

Надлежност, састав и начин рада овог Тима садржани су у Правилнику о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, чије се одредбе непосредно примењују у Школи.

Тим за самовредновање

Члан 111.

Задатак тима за самовредновање рада Образовно-васпитног центра је да:

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

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Осечина.

Састав тима утврђује директор.

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

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

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Образовно-васпитног центра

Члан 112.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Образовно-васпитног центра је да:

- прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, апосебно у јавном сектору,
- утврђује положај Образовно-васпитног центра у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно састановишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Образовно-васпитног центра,
- учествује у креирању развојног плана Образовно-васпитног центра и годишњег плана Образовно-васпитног центра,

-анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Образовно-васпитног центра,

-обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Образовно-васпитног центра .

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Образовно-васпитног центра чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине Осечина.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Образовно-васпитног центра сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

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

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Образовно-васпитног центра води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Образовно-васпитног центра одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 113.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

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

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

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

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

5)сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

Тим за професионални развој

Члан 114.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 75.Статута), обавља посебно следеће послове:

- учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за професионални развој 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 Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

VII УЧЕНИЦИ

Упис

Члан 115.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Упис

(основно образовање)

Члан 116.

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врши педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом. У први разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, 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.

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

Упис (средње образовање)

Члан 117.

У први разред **средње** школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

Образовно-васпитни центар до 31. децембра предлаже Министарству, преко Школске управе, број и структуру уписа ученика по подручјима рада и образовним профилима за наредну школску годину.

Министарство доноси одлуку о броју ученика за упис до 31. марта

Упис ученика у први разред средње школе у оквиру Образовно-васпитног центра врши се на основу заједничког конкурса за све средње школе који расписује Министарство до 1. маја.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 118.

Оцењивањем у Образовно-васпитном центру процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју - измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

Оцењивање и успех ученика у оквиру основног образовања

Члан 119.

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

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

Оцена може бити бројчана и описна. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

У првом разреду ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом. Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред. Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном и бројчаном оценом. Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања почев од другог разреда, у складу са Законом.

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Оцена из владања из става 9. овог члана јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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

Оцењивање и успех ученика у оквиру средњег образовања

Члан 120.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1).

Оцена недовољан (1) није прелазна.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Владање ученика оцењује се бројчано у току првог и другог полугодишта и на крају школске године и утиче на општи успех. Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

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

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

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

Општи успех ученика утврђује се на карју првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета обавезних предмета ,изборних програма изузев верске наставе и грађанског васпитања ,и оцене из владања.

ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ, ЗАКЉУЧНУ ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 121.

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о

приговору из става 1. тачка 2) овог члана – на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана – приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника. Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године јеуложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана – на оцену из владања у току школске године, уроку од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине. Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица да образује комисију, ангажујестручно 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 дабуду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 122.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испитана крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, уроку од 24 часа од пријема одлуке комисије.

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

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона.

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 123.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а Образовно-васпитни центар, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебне исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа установе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношења приговора на оцену и испит;

- 10)покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1.) до 9.) овога члана нису остварена;
 - 11)заштиту и правично поступање установе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и општим актима Образовно-васпитног центра;
 - 12)стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
 - 13)друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.
- Образовно-васпитни центар, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права ученика из става 1 овог члана.

Члан 124.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору Образовно-васпитног центра у случају повреде права из става 1. претходног члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 125.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

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

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 126.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа установе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из

чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања, установа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, установа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом установе, за тежу повреду обавеза утврђену Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) или посебним законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

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

Члан 127.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног-васпитног рада до 25 часова, у току школске године,
- 2) учестало закашњавање на часове;
- 3) непридржавање правила понашања у установи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката Образовно-васпитног центра;
- 4) непримерено понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Образовно-васпитног центра;
- 5) недолично понашање у Образовно-васпитном центру и школском дворишту;
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Образовно-васпитног центра;
- 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама Образовно-васпитног центра за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно- васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;

- 8) нечување од оштећења и уништења ђачке књижице, сведочанства и других јавних исправа које издаје Образовно-васпитни центар;
- 9) недавање на увид родитељу односно другом законском заступнику ђачке књижице у коју је одељењски старешина унео обавештење, успех, васпитну или васпитно – дисциплинску меру;
- 10) улажење у наставничку канцеларију и друге службене просторије без позива или одобрења;
- 11) задржавање у ходницима и на школским улазима за време часова;
- 12) задржавање и ометање пролаза на степеништу улаза у Образовно-васпитни центар;
- 13) непримерено одевање у Образовно-васпитном центру;
- 14) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања.

Члан 128.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Образовно-васпитни центар или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Образовно-васпитни центар или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
 - 5) уношење у установу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у установи, у школским и другим активностима које се остварују ван установе, а које установе организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране установе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 126. став 1) Статута, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 129.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закона), Образовно-васпитни центар води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Образовно-васпитни центар обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор Образовно-васпитног центра, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је установа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Образовно-васпитни центар је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

Образовно-васпитни центар у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. Овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно дисциплинске мере

Члан 130.

За повреду обавезе односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере и то:

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

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа, а за ученика средње школе искључење ученика из установе; уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона, васпитно- дисциплинска мера – укор директора или укор наставничког већа;

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

-за ученика средње школе- искључење ученика из Образовно-васпитног центра.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера –премештај у другу основну школу, а ученику средње школе се може изрећи мера искључење ученика из школе.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110–112. закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак

Члан 131.

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, установа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама установе или ван просторија установе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана установа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља односно другог законског заступника ученика.

Члан 132.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из Образовно-васпитног центра, а директор решење о искључењу ученика из те установе.

Члан 133.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавеза ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овога члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери - искључење ученика из установе, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 134.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-112. Закона;
- 3) повреде права ученика из чл. 79. Закона.

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

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

Ако Образовно-васпитни центар не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 135.

У Образовно-васпитном центру се организује ученички парламент ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у установи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у установи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Образовно-васпитном центру;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Образовно-васпитног центра и у самовредновању установе,
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда ,односно сваког одељења у оквиру средњег образовања у Образовно-васпитном центру које предлаже и бира одељењска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са чл. 119. Закона.

Ученички парламент има пословник о свом раду.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег програма рада Образовно-васпитног центра.

Ученички парламент Образовно-васпитног центра може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Похвале и награђивање ученика

Члан 136.

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

Похвале могу бити за:

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

Похвала из става 2. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда. Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

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

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

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Похвала „Ученик генерације“ (основно образовање)

Члан 137.

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

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

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени. Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Похвала „Ученик генерације“ (средње образовање)

Члан 138.

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

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

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени. Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Члан 139.

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

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

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

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

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

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

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

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 140.

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

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

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

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.

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.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА

Члан 141.

Родитељ односно други законски заступник ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Образовно-васпитни центар;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Образовно-васпитног центра активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником; (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл 110-112. закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила Образовно-васпитног центра.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Образовно-васпитном центру, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Образовно-васпитни центар подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

ИСПИТИ (основно образовање)

Члан 142.

У Образовно-васпитном центру у оквиру основног образовања се полагају следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.
- 5) испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- 6) испит по приговору или жалби;
- 7) испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Закона, Закона о основном образовању и васпитању и правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

ИСПИТИ (средње образовање)

Члан 143.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У школи се полагају разредни, поправни и допунски испит. Испит се полаже пред комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове комисије одређује директор.

Рокови за полагање испита утврђују се општим актом школе.

Ученик који није приступио испиту из неоправданих разлога или који одустане од испита - сматра се да није положио испит.

Ученик полаже разредни испит ако из оправданих разлога није присуствовао више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио одређене циљеве, прописане исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма. Ако из неког предмета у школи није организована настава такође се полаже разредни испит.

Ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање, у августовском испитном року, а ученик завршиног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ако ученик прелази у другу школу, односно на други образовни профил полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем сагласно општем акту школе.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Закона, Закона о средњем образовању и васпитању и правилника о полагању испита.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у научној, стручној и уметничкој области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификација за обављање послова одговарајућег занимања. Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

VIII Запослени у школи

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 144.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Образовно-васпитном центру остварују **наставници**. Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника обавља **помоћни наставник**.

Стручне послове у Образовно-васпитном центру обављају стручни сарадници: **педагог и библиотекар**.

Додатну подршку и стручне послове обавља **дефектолог**.

Члан 145.

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

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

- унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- пружању стручне подршке наставнику и директору за:
- стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
- јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника,
- развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- развоју инклузивности установе;
- стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, -заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

-остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
-остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
-координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља установе и Општинских савета родитеља;
-спровођењу стратешких одлука Министарства, у складу са својим описом посла.
Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.
Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 146.

Послове наставника односно стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем:

-на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису које уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

-на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно, послове наставника практичне наставе може да обавља и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена(основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, или са одговарајућим средњим образовањем и положеним специјалистичким односно мајсторским испитом и петогодишњим радним искуством у струци стеченим после специјалистичког, односно мајсторског испита петогодишњом праксом.

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у школи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из става 3. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 3. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање. Образовање из става 3. овог члана није обавезно за лице са средим образовањем – наставник практичне наставе.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 3. овог члана.

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

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 147.

У радни однос у Образовно-васпитни центар може да буде примљено лице, под условима да:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, 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 ст. 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),3) 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи, на захтев директора.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 148.

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 149.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, 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, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године .

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

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

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

Изузетно, ако Образовно-васпитни центар нема одговарајућег ментора, односно наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагања испита из става 8. овог члана сноси Образовно-васпитни центар.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 150.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста. Приправник – стажиста обавља преиправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Образовно-васпитни центар и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА

Члан 151.

Лиценца је јавна исправа.
Министарство издаје лиценцу.
Образовно-васпитни центар је дужан да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.
Садржај и образац лиценце прописује министар.

Члан 152.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има положен испит за лиценцу.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 153.

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 образовних постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
-се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Члан 154.

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.
Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате који је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Члан 155.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника, у року од осам дана од дана пријема извештаја.
Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.
Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку. Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из наведених разлога 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.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 156.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА

Члан 157.

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

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

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из Образовно-васпитног центра 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 у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима

Министарства, доноси Школски одбор.

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ ЦЕНТРУ

Члан 158.

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

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

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 25%.

Уколико нису испуњени услови из став1-3. овог члана, радни однос у Образовно-васпитном центру може се засновати на основу конкурса на неодређено и одређено време, у складу са Законом, или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА ЛИСТЕ

Члан 159

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

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

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос, без права на отпремнину.

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

Члан 160.

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

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

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

РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 161.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Образовно-васпитном центру.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. ЗОСОВ –а у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у Образовно-васпитном центру, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 162.

Радни однос на одређено време у Образовно-васпитном центру заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Образовно-васпитни центар може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента.

Изузетно, Образовно-васпитни центар без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

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

4) ради извођења верске наставе.

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

Наставника верске наставе упућује у Образовно-васпитни центар традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

Члан 163.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

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

Члан 164.

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

ПРОБНИ РАД

Члан 165.

Образовно-васпитни центар може да пропише обавезу уговарања пробног рада 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.

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

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 166.

Директор Образовно-васпитног центра може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време.

Директор Образовно-васпитног центра пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о обављеном раду - одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада, на основу чега се исплаћује накнада за рад.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у установи, учествује у раду стручних органа установе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са Законом.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА

Члан 167.

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час), непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са планом наставе и учења.

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;
Стручни сарадник у Образовно-васпитном центру у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Образовно-васпитни центар годишњим планом рада.

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

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

Накнада за рад наставника из става 5. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 168.

Пуно радно време запосленог у Образовно-васпитном центру износи 40 сати недељно.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са 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.

Члан 169.

Запослени у Образовно-васпитном центру, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 170.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом Образовно-васпитног центра;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану чл. 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Образовно-васпитном центру, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 171.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима Образовно-васпитног центра;
 - 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
 - 3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
 - 4) закашњавање на поједине часове;
 - 5) несавесно чување службених списа или података;
 - 6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
 - 7) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
 - 8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
 - 9) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Образовно-васпитног центра, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
 - 10) неприсуствовање седницама стручних органа;
 - 11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
 - 12) самовољно мењање распореда часова, без знања директора;
 - 13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
 - 14) пушење у просторијама Образовно-васпитног центра или на местима где то није предвиђено;
 - 15) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
 - 16) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
 - 17) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
 - 18) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
 - 19) обављање приватног посла за време рада;
 - 20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
 - 21) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
 - 22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
 - 23) неотклањање у одређеном року околности или одлука које су, по пријави Комисије за управљање и спречавање сукоба интереса, довеле до сукоба интереса;
 - 24) и друге повреде утврђене општим актом Образовно-васпитног центра;
- За повреде из става 1. овог члана може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 172.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

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

За повреде из става 1. овог члана и повреду забране из чл. 110-113.

Закон изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%

- 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописану чл. 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописану чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописану чл. 112. Закона и запосленом који учини тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона тачке 1)-7), изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона тачке 8)-18), изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 173

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

Директор Образовно-васпитног центра покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом и општим актом Образовно-васпитног центра.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става

3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају 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.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се могу изрећи, утврђују се општим актом Школе и овим Статутом, а теже повреде радне обавезе и повреде забране утврђене су Законом.

Престанак радног односа

Члан 174.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1) Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установина захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона (психичка, физичка и здравствена способност за рад са децом и ученицима), остварује право на отпремнину.

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

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 175.

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

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

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

IX ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И ЕВИДЕНИЈА ШКОЛЕ

Члан 176.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима, у складу са Законом и посебним законом.

Образовно-Васпитни центар (у даљем тексту:установа) води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Установа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања (или су били у том систему почев од школске 2016/2017. године), а на основу података из евиденције чији је руковалац, у складу са одредбама правилника којим се уређују ближи услови у поступку доделе јединственог образовног броја (ЈОБ-а).

У установи се води евиденција о: ***ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, као и запосленима.***

Евиденције о ученику чине подаци о његовом идентитету, образовном, социјалном и здравственом статусу, о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Податке за евиденције прикупља школа од надлежних органа и организација, од пунолетних ученика, од родитеља и другог законског заступника ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља-другог законског заступника ученика.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља-другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете. Евиденција се води латиничким писмом у складу са законом.

За евиденцију коју установа води у електронском облику Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података, у складу са Законом, посебним законом и законом којим је уређена заштита података о личности.

Уколико се у установи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља установа, а директор установе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података.

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

Установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије".

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава га на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца Образовно-васпитни центар издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Х ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 177

Ученици, родитељи ученика односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Образовно-васпитног центра и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 178.

Рад органа Образовно-васпитног центра је јаван.

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

Члан 179.

Образовно-васпитни центар је дужан да има своју интернет страну.

Члан 180.

Ради потпуног и благовременог обавештавања дневни ред за седнице Наставничког већа и Ученичког парламента објављују се на огласним таблама Образовно-васпитног центра.

Директор може одобрити да се на огласној табли Образовно-васпитног центра.

и/или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

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

Члан 181.

Општи акти органа Образовно-васпитног центра објављују се на огласној табли Образовно-васпитног центра ,а могу се објављивати и на интернет страници установе.

XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 182.

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

Органи Образовно-васпитног центра, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Образовно-васпитног центра, престанком радног ангажовања у Образовно-васпитном центру нити губитком својства ученика Образовно-васпитног центра.

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

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Образовно-васпитног центра.

То су, пре свега, подаци:

- у вези са обезбеђењем школске имовине и објекта,
- о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Образовно-васпитног центра.

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

XII ОПШТИ АКТИ

Члан 183.

У циљу организовања и спровођења пословања Образовно-васпитни центар у складу са Законом Образовно-васпитног центра може донети следеће опште акте:

- Статут Образовно-васпитног центра;*
- Правилник о организацији и стематизацији послова;*
- Правилник о раду;*
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;*
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,*
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и др. средстава*
- Правила о понашању у Образовно-васпитном центру – кућни ред;*
- Правилник о испитима ,*
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Образовно-васпитни центар;*
- друга општа акта.*

Статут и друге опште акте Образовно-васпитног центра доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор Образовно-васпитног центра.

ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ ЦЕНТРА

Члан 184.

У циљу организовања и спровођења пословања Образовно-васпитног центра у складу са Законом Образовно-васпитни центар може донети следеће опште акте:

- Пословник о раду Школског одбора*
- Пословник о раду Наставничког већа;*
- Пословник о раду Савета родитеља;*
- Пословник о раду Ученичког парламента.*

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује.

Члан 185.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се, образложеном писаном иницијативом, обраћа Школском одбору.

Школски одбор може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

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

- директор,
- синдикат,
- председник или члан Школског одбора,
- Наставничко веће,
- Савет родитеља,
- Ученички парламент.

Члан 186.

Школски одбор обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 187.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди Школски одбор.

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, Школски одбор утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 188.

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 189.

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

Члан 190.

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

Члан 191.

Одредбе Статута Школе и других општих аката ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

ХП ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 192.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 193.

На сва питања која нису регулисана овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о раду, Закона о запосленима у јавним службама, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, као и одредбе других општих и посебних закона, подзаконских аката и општих аката школе.

Члан 194.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Образовно-васпитног центра.

Члан 195.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Образовно-васпитног центра «Браћа Недић» бр. 768 од 10.09.2021. године, са изменама и допунама бр.305/2022 од 13.05.2022.године.

У Осечини,
Дана.25.04.2024.године.

Председник Школског одбора

Миодраг Спасић

Статут је објављен на огласној табли ОВЦ «Браћа Недић» _____ године.

