



СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ” БОЧАР

На основу члана 119 став 1 тачка 1, а у вези члана 100 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 – даље: Закон и 92/23), Школски одбор Основне школе “Доситеј Обрадовић” Бочар, на седници одржаној дана 04.06.2024.г., донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ” БОЧАР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом уређује се организација, начин рада Основне школе “Доситеј Обрадовић” Бочар (У даљем тексту: Школа), управљање, и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересе-сованих страна о одлукама органа Школе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2

Школа је правно лице које обавља делатност од непосредног друштвеног интереса основног образовања и васпитања односно послове јавне службе којом се оства-рују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овим статутом.

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

Члан 3

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара до висине средстава са којима располаже.

Члан 4

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

Члан 5

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

Када се образовање стиче на језику националних мањина, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 6

Школа је уписана у судски регистар Трговинског суда у Зрењанину, у регистарски уложак бр. 5-83. Школа је основана актом Републике Србије бр. ФИ 499/90 од 03.07.1990. године, рег. лист бр. I - 670 (Решењем Одељења за општу управу и друштвене службе Скупштине Општине Нови Бечеј број: 02-20-41 од 17. маја 1982. године, испуњени услови за делатност васпитања и образовања.)

Члан 7

Школа обавља делатност под називом основног образовања и васпитања, на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година које се остварује у два образовна циклуса циклуса, у складу са посебним законом.

Назив школе је: Основна школа “Доситеј Обрадовић” Бочар.

Седиште Школе је у Бочару, улица Трг Ослобођења број 4.

Оснивач школе је Република Србија.

Члан 8

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Републике Србије.

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

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

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

За време извођења огледа у Школи не могу се вршити статусне промене.

Школа може стећи статус модел школе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Модел установа је установа која остварује изузетне резултате у образовном и васпитном раду, нарочито доприноси унапређивању образовне и васпитне праксе у складу са општим принципима и циљевима образовања и васпитања.

Унапређивање квалитета и осавремењавање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања, организационих новина или начина финансирања пре њиховог увођења проверавају огледом.

Установа може да стекне статус ресурсног центра за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама.

Ресурсни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

1. Печат и штамбиљ Школе

Члан 9

Школа у свом раду користи два печата и штамбиља.

- 1.) Велики печат Школе је округлог облика, пречника 40 мм, са у концентричним круговима исписаним текстом “Република Србија - Аутономна Покрајна Војводина - Основна школа “Доситеј Обрадовић” Бочар” са грбом Републике Србије у средини. Текст је исписан на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику и писму (у даљем тексту велики печат)

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

- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,

- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење о положеном страном језику,
- диплома за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- Вукова диплома,
- Диплома „Доситеј Обрадовић“
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

2.) Мали печат округлог облика, пречника 28 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику ћириличким писмом: “Република Србија - АП Војводина - СО Нови Бечеј - Основна школа “Доситеј Обрадовић” Бочар” са малим грбом Републике Србије у средини.

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уве-рења и других писмена које Школа издаје ученицима и запосленима.

3.) Штамбиљ Школе, за пријем и завођење аката као и за пријем поднесака, је правоугаоног облика, величине 47x18 мм, са водоравно исписаним текстом који гласи: Основна школа “Доситеј Обрадовић” Бочар са ознаком и местом за уписивање деловодног броја и датума издавања документа. Текст на штамбиљу је исписан на српском језику ћириличким писмом.

Члан 10

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару Школе или дру-гом лицу.

Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемо-гућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора, а у складу са законом.

Члан 11

Школа у свом раду користи меморандум.

Меморандум је папир А4 формата, на коме су одштампани лого и основни подаци наше Школе.

Меморандум се користи приликом издавања аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора, појединачних правних аката и других јавних исправа.

2. Имовина Школе

Члан 12

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

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са законом и финансијским планом Школе.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе у буџету Републике Србије.

Школа стиче средства из буџета као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

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

Члан 13

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

Школа послује преко својих текућих рачуна који се воде код Управе за трезор у Новом Бечеју број: 840-575860-21 и 840-575660-39.

Матични број Школе је 08020221.

3. Заступање и представљање Школе

Члан 14

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

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

Аутономија Школе

Члан 15

Аутономија установе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних

тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

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

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Акти које доноси Школа

Члан 16

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатно-сти Школе, у складу са Законом, доноси се програм образовања и васпитања, развојни план Школе, годишњи, план рада и статут Школе.

Члан 17

Школа има развојни план.

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

Развојни план доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

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

Развојни план Школе садржи:

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

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Члан 18

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

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

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

Члан 19

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15 септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Општи акти Школе: статут, правилници и пословници

Члан 20

Општа и друга акта Школа доноси поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 21

Општа акта Школе су **статут, правилници и пословници**.

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

Школа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- Правилник о организацији и систематизацији и послова;
- Правилник о раду;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о употреби мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава у Школи;
- Правилник о о заштити од пожара;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о спровођењу испита у Школи;
- Правилник о утврђивању критеријума за утврђивање запосленог за чијим радом је престала потреба делимично или у целини;
- Правилник о приправницима;
- Акт о процени ризика,
- и друге правилнике, одређене законом и статутом Школе.

Школа а има следеће пословнике:

- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Наставничког већа и др. стручних органа
- Пословник о раду Ученичког парламента

Члан 22

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 23

Нацрт статута утврђује школски одбор, објављује га на огласној табли Школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему. *

Члан 24

Статут Школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и ситстематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада Школе и друга општа акта - Школски одбор.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, на начин прописан овим статутом уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Директор Школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 25

Школа, осим општих аката, може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом.

Члан 26

Општи акти објављују се на огласној табли и интернет страници Школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније односно пре истека рока од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акт у целини или поједине његове одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа која се тим актом уређује то допушта.

Евиденција и јавне исправе

Члан 27

Школа води прописану евиденцију и/или у електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Јавне исправе, које издаје школа су:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања или преласка у другу школу – преводницу.

Преводница се издаје у року од седам дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Члан 28

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима и издаје јавне исправе у складу са законом.

Евиденција о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов

идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Школа води:

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

Евиденција из става од 1.) до 3.) овог члана може се водити и електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту:ЈИСП).

Евиденције из става 4 овог члана, Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај и изглед образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар у складу са законом.

Члан 29

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије”.

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

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у складу са законом.

III ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ШКОЛЕ

Члан 30

Школа води евиденцију о деци, ученицима, обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима, плановима и програмима наставе и учења и запосленима, у складу са озаконом.

У регистар које води министарство, у оквиру ЈИСП-а, уносе се подаци изевиденција из члана 28 овог статута

1. Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 31

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом.

Подаци о личности могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

2. Подаци у регистру ученика и одраслих

Члан 32

Подаци из евиденције о деци, ученицима, одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;

5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

3. Евиденција о запосленима

Члан 33

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

4. Подаци у регистру запослених

Члан 34

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

5. Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 35

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

6. Сврха обраде података

Члан 36

Сврха обраде података о којима установа, води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује: јединствени матични број грађана; евиденциони број за стране држављане; занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту; врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има; датум почетка осигурања; основ осигурања; број часова проведених на раду недељно; врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа); податак о запослењу код више послодаваца; датум дејства промене у току осигурања; датум и основ престанка осигурања; основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи; податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде; порез на доходак грађана; датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање; дужина чекања на евиденцији НСЗ; датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

7. Информациони систем о спровођењу испита

Члан 37

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршног и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), завршног испита на крају основног образовања и васпитања;

2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;

3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);

4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу,;

5) подаци о испиту који је ученик полагао;

6) подаци о лицима која учествују у изради, прегледању и оцењивању испита и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;

7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Остале податке изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски

заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке о просторијама у којима се полаже испит у информациони систем уноси основна школа.

Подаци чувају се пет година.

8. Ажурирање и чување података

Члан 38

Установа, ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из евиденције школе чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра деце, ученика, одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра запослених чувају се трајно.

9. Заштита података

Члан 39

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 40

Основна делатност Школе је образовно-васпитна коју Школа обавља самостално, а која се састоји у образовно-васпитном раду који обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику, васпитачу и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са овим законом.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

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

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Школа дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења на начин којим се обезбеђује остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

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

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школе у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

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

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

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

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

2. Трајање основног образовања и васпитања

Члан 41

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

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

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

3. Школска и радна година

Члан 42

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

4. Време које ученик проведе у Школи и распоред трајања часова

Члан 43

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима.

Време обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика. Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

5. Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 44

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање ;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

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

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

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

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања и васпитања;

2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

3) опште предметне компетенције;

4) специфичне предметне компетенције;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7) кључне појмове садржаја сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

10) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Исходи образовања и васпитања

Члан 45

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;

2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;

3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;

4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;

6) зна како да учи;

7) уме да разликује чињенице од интерпретација;

8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;

9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;

10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;

11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;

12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;

13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;

14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;

15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним оразовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

7. Проширена делатност Школе

Члан 46

Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставу ради уписа у ту школу.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Школа која има одговарајућу опрему и простор да поред реализације учења кроз рад за своје ученике, организује и учење кроз рад за ученике других школа и практичну наставу за обуке и стручно оспособљавање може да организује тренинг центар као проширену делатност.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности јавне установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење Савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука органа управљања и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе.

8. Ученичке задруге

Члан 47

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Програм образовања и васпитања

Члан 48

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

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, школски програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школи са домом и друге програме, у складу са посебним законом.

Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

2. Школски програм

Члан 49

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

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

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

6) програм допунске и додатне наставе;

7) програм културних активности школе;

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

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

10) програм ваннаставних активности ученика;

11) програм професионалне оријентације;

12) програм здравствене заштите;

13) програм социјалне заштите;

14) програм заштите животне средине;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;

18) програм рада школске библиотеке;

19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, садржи и:

1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;

2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и

3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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

Члан 50

Предлог школског програма утврђује Наставничко веће и доставља га на мишљење Савету родитеља и Ученичком парламенту, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, и садржи: циљеве, назив, врсту и трајање свих програма свих програма образовања и васпитања коју школа спроводи, језик на коме се остварије програм, начин остваривања школског програма, начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања и друга питања од значаја за школски програм.

Члан 51

Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм школа објављује на огласној табли.

3. Индивидуални образовни план

Члан 52

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој 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 детету, односно ученику, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, 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, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

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

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба

за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП-2 и ИОП-3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

4. Годишњи план рада

Члан 53

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

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

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

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

5. Правила понашања и заштита и безбедност

Члан 54

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

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

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

Члан 55

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности деце/ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

6. *Забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

Члан 56

У Школи су забрањене дис-кри-минација и дискриминаторско поступање, којима 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 блиских 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 или претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

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

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности је детаљно регулисано поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности детета, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у школи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Члан 57

У Школи је забрањено:

1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;

2) злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;

3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;

4) свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према ученику и одраслом, ученика, одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законско заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част и достојанство.

Члан 58

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запо-сленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Члан 59

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

1) физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

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

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредби Закона и Статута, 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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.

7. Забрана понашања којим се вређа углед, част и достојанство личности

Члан 60

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

Директор Школе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности се прописује и поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства личности у установи, начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

8. Забрана страначког организовања и деловања у Школи

Члан 61

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

Члан 62

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

VI УПИС УЧЕНИКА У ОСНОВНУ ШКОЛУ

Члан 63

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог и педгог школе, на матерњем језику детета, применом стандарних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

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

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.

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, која садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

VII НАСТАВА

Члан 64

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и др. утврђује се годишњим планом рада школе.

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

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

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

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

Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

1. Разредна и предметна настава

Члан 65

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

Изузетно, у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, настава у другом циклусу може да се организује као разредна настава, у складу са школским програмом.

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду, који се планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

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

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

2. Настава на кућном и болничком лечењу и настава на даљину

Члан 66

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

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно у здравственој установи, на основу обавештења родитеља односно другог законског заступника.

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

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

Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

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

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

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

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

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

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

3. Целодневни и продужени боравак

Члан 67

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

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

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

4. Ослобађање од наставе

Члан 68

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе.

5. Праћење и оцењивање ученика

Члан 69

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се утврђује оцењивање ученика основне школе.

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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 оцена.

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

6. Оцењивање и напредовање ученика

Члан 70

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта, и исказује се као напредовање у остваривању исхода, ангажовања и препорука.

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

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

У осталим разредима основног образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

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

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, изузев ученика другог и трећег разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског

образовања и васпитања, полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања, понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са правилником о испитима.

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

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

7. Оцењивање владања ученика

Члан 71

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.

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

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

8. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 72

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

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору на закључну оцену и испит, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења 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, 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 на оцену из владања у току школске године, у року 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, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

9. Приговор на испит којим се завршава ниво образовања

Члан 73

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

Приговор 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, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

Одлука комисије је коначна.

10. Општи успех

Члан 74

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

Ученик је постигао општи успех:

- 1) одличан – ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар – ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар – ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех – ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик 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 основне школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања 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.

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.

11. Испити

Члан 75

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање, испит по приговору или жалби, испит ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред и други испити.

Испити осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

11.1. Разредни испит

Члан 76

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

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

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

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

11.2. Поправни испит

Члан 77

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

11.3. Испит из страног језика

Члан 78

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

Испит полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

11.4. Завршни испит

Члан 79

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

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

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

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 80

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, осни-вачким актом и овим статутом.

Састав и именовање органа управљања и стручних органа приватна Школа уређује општим актом и обезбеђује равноправну заступљеност родитеља у органу управљања.

Орган управљања (Школски одбор)

Члан 81

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члану траје до истека мандата Школског одбора.

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

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 82

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, три представника родитеља, односно других законских заступника и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Члан 83

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања 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 као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

2) које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдикат;

3) чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) и у другим случајевима, утврђени законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовате чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именованга привременог органа управљања.

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

Члан 84

Школски одбор:

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

2) доноси школски, односно васпитни 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 установе, 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 установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор о раду;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране прописане законом;

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) 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;

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом (одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе, учествује у самовредновању квалитета рада школе и коришћењу њених средстава, одлучује о давању на коришћење, односно закуп, школског простора, доноси одлуке по предлозима Савета родитеља и Општинског савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган, усваја извештај о раду директора - два пута годишње и извештај о раду школе - до 15. септембра текуће године, даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини, именује чланове Стручног актива за развојно планирање и др.).

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословник о раду Школског одбора.

Члан 85

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, ако и у случају да:

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

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

5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 82. овог статута.

Испуњеност услова за разрешење члана Школског одбора утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 86

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања којим се налаже мера отклони неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешење Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 87

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 88

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 89

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора (или секретар установе).

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања.

2. Орган руковођења – директор Школе

Члан 90

Орган руковођења у Школи је директор.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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 именовану.

Лице из ст. 5 и 6. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовану 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 8 овог члана, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 91

Дужност директора Школе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, поседује дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање осам година рада у Школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, поседује дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

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

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

Члан 92

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног

органа аутономне покрајине. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган 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.

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

Школски одбор образује комисију за избор директора која се састоји од 5 чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија у свом саставу мора имати по једног представника из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања, комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата имају исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља комисији.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом установе.

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе 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 кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, 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.

Члан 93

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати морају да испуњавају и доказе које морају да поднесу. Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси:

– оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за васпитача, наставника, односно психолога или педагога;

- дозволу за рад наставника/васпитача/стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање осам/десет година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139 . Закона о основама система образовања и васпитања (испуњеност услова за заснивање радног односа у установи).
- доказ да се не против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;
- резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора);
- програм рада кандидата;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Члан 94

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

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

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

Члан 95

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под усло-вом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију, уз одговарајућу изјаву о томе.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 96

Директор Школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање де-латности.

Директор Школе за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом Школе, директор:

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

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

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

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана;

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 информише запослене, децу, 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 васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког 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 деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) редовно подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

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

23) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;

24) обавља и друге послове у складу са законом и статутом (заступа и предстаља школу, даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности, или спречености да обавља дужност, даје пуномоћје за заступање школе, координира рад запослених код обележавања јубилеја,

учествује у изради пројеката код аплицирања на нивоу локалне самоуправе, покрајине и републике, стручно се усавршава, покреће и прати поступке набавки за рад школе, решава текуће дневне проблеме настале при свакодневним активностима школе и др) .

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора. Поједина овлашћења директор може пренети на друга лица у Школи.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника или стручног сарадника врши просветни саветник. *

Члан 97

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за заснивање радног односа прописане законом;
- 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 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 за обављање дужности директора;

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

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

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

12) омета рад 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 за разрешење.

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

Вршилац дужности директора

Члан 98

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

Вршиоцу дужности директора Школе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

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

Помоћник директора

Члан 99

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

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

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

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

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

5. Савет родитеља

Члан 100

Школа има Савет родитеља.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

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

У Школи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националних мањина.

У Школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,

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

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

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

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

10) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време бо-равка у Школи и свих активности које организује Школа;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;

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

13) заједно са директором организује исхрану ученика у школи;

14) разматра и друга питања утврђена статутом (упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима школе у Ученичком праламенту, учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта, доноси пословник о свом раду, решава проблеме који се појаве у свакодневном раду школе, а из надлежности су Савета родитеља и др.).

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

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор Савета уређен Статутом.

Члан 101

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

У установи у којој стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља има председника.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

У случају престанка својства члана савета родитеља због преласка деце/ученика у другу Школу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Председник и заменик председника се бирају за сваку школску годину.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Начин рада, поступак избора, трајање и престанак својства чланова Савета родитеља, као и поступак предлагања представника у Школски одбор уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 102

Представник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 103

Родитељу престаје чланство у савету родитељ ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника из члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

6. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 104

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са ученицима у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 105

Стручни органи у Школи су:

1. наставничко веће,
2. одељењско веће,
3. стручно веће за разредну наставу,
4. стручно веће за области предмета,
5. стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма,
6. стручни тим за инклузивно образовање (има школа у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју),
7. други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за здравствену и социјалну заштиту;
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Школе.

6.1. Наставничко веће

Члан 106

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, односно помоћник директора, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начин рада, вођење записника, одлучивања и сва друга питања, регулисани су Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 107

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 108

Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 5) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Школе;
- 7) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
- 8) утврђује избор уџбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа,;
- 9) утврђује календар школских такмичења;
- 10) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 11) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 12) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 13) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
- 14) предлаже чланове за Школски обор из реда запослених;
- 15) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- 16) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи
- 17) разматра извештај о поправним и разредним испитима
- 18) одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана

19) доноси одлуку о ослобађању од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара

20) обавља и друге послове из своје надлежности.

План и програм рада наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 109

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

Члан 110

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

„Наставничко веће Основне школе „Доситеј Обрадовић “ Бочар

Број: _____

Датум: _____

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

1. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.

2. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.

3. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор

4. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи кандидате за које даје „позитивно мишљење за избор“.

Позитивно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор Школе

Члан 111

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 112

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања). Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора. Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа. Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања. Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа, који се приликом уручења листића, потписују на списак запослених, поред свог имена.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком кандидата за којег дају „позитивно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања. Позитивномишљењеможе се дати за више од једног кандидата. Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 113

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа. Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова. Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 114

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

право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Члан 115

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

„Наставничко веће Основне школе „Доситеј Обрадовић “ Бочар

Број: _____ Датум: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи
За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Заокружити највише три редна броја.

Директор Школе

Члан 116

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

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова. На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

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

Члан 117

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе/помоћник директора Школе и записничар.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

6.2. Одељењско веће

Члан 118

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе фор-мира се Одељењско веће.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Члан 119

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова Одељењског већа, сед-ница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од три дана.

Члан 120

Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених вежби и задатака;
- 4) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из обавезних предмета и изборних програма и активности, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 6) 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;
- 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере одређује уз изречену меру, и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
- 11) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.

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

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

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору Школе.

Члан 121

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

6.3. Одељенски старешина

Члан 122

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда нас-тав-ника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 123

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

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу 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 ро-ди-тељима;
5. сазива родитељске састанке и њима руководи;
6. прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и посебно редовно прати оцењивање ученика и указује

наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
7. води школску евиденцију;
8. руководи радом одељенске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
9. предлаже одељењском већу оцене из владања;
10. изриче усмену и писмену опомену ученику због непоштовања обавеза;
11. смањује оцену из владања и одређује активност друштвено-корисног и хуманитарног рада уз изречену васпитну меру, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у школи;
12. упознаје ученике са правилима понашања у Школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
13. износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
14. стара се о остваривању ваннаставних активности;
15. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
16. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17. обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика;
18. одобрава одсуствовање ученика са наставе до 7 радних дана;
19. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком ди-ректора школе.

Одељенски старешина је обавезан да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења који обухвата целокупан рад у току школске године.

Члан 124

Одељењски старешина дужан је да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

6.4. Стручно веће за разредну наставу

Члан 125

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

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

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Радам Стручног већа за разредну наставу руководи председник, један од наставника који изводе разредну наставу и кога, сваке школске године бира наставничко веће.

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

Члан 126

За рад Стручног већа за разредну наставу и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник Стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник, који се доставља директору школе или помочнику директора.

Стручна већа за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

Члан 127

Стручно веће за разредну наставу:

1. учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја пред-мета;

2. утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;

3. усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања и васпитања;

4. предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5. прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;

6. прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог наставничком већу за избор уџбеника;

7. обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

6.5. Стручно веће за области предмета

Члан 128

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће најкасније 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за области предмета ради у седницама.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

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

Члан 129

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

- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;
- стручно веће уметности и вештина;
- стручно веће српског језика и страних језика;
- стручно веће информатике и техничког образовања;
- стручно веће физичког и здравственог васпитања.

Члан 130

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

Председник Стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору или по-моћнику дирек-тора Школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

Члан 131

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује план рада и доноси извештај о његовом остваривању;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних це-ли-на и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја пред-мета;
- 3) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и нас-тавних сред-става;

- 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновир-ање, измену и допуну;
- 7) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника наставничком већу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

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

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

6.6. Стручни актив за развојно планирање

Члан 132

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, крите-ријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе и доставља га Школском одбору на усвајање.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;

- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи пред-седник, 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.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

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

6.7. Стручни актив за развој школског програма

Члан 133

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
3. прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
4. израђује пројекте који су везани са школским програмом;
5. прати остваривање програма образовања и васпитања;
6. прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
7. предлаже изборне и факултативне предмете;
8. предлаже методичку концепцију рада;
9. предлаже и прати стручно усавршавање;

10. учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;

11. информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи пред-седник, 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.

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

6.8. Педагошки колегијум

Члан 134

Педагошки колегијум чине председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, председник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета, и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих актив-ности Школе;
2. одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и уна--пређивању образовно-васпитног рада;
3. одговорност за остваривању развојног плана Школе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;

6. планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

7. доноси ИОП на предлог тима за инклузивно образовање.

7. Тим за инклузивно образовање

Члан 135

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 136

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних

органа, обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради Школског програма;

2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка

у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима

је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 111

Седнице 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.

Члан 137

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

8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 138

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту:

Тим за заштиту) има 5 чланова и чине га: директор, педагог, психолог, наставници, учитељи. Тим за заштиту именује директор.

Члан 139

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

Члан 140

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним

гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 141

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

9. Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 142

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање)

има 5 чланова и чине га: директор, педагог, психолог, наставници, учитељи, представник родитеља. Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 143

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 144

Седнице 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.

Члан 145

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

10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 146

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 3 члана и чине га: директор школе, педагог, руководиоци стручних већа. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 147

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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

Члан 148

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

Члан 149

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

11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 150

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: директор, наставници и учитељи. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 151

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 152

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

Члан 153

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

12. Тим за професионални развој

Члан 154

Тим за професионални развој има 6 чланова и чине га директор, одељењске старешине 8. разреда, педагог, психолог. Тим за професионални развој именује директор.

Члан 155

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) упознаје ученике 7. и 8. разреда са светом рада и занимањима, системом средњег образовања;
- 6) оспособљава ученике за самостално прикупљање информација;
- 7) подстиче и прати индивидуални развој и карактеристике ученика значајне за усмеравање њиховог професионалног развоја;
- 8) оспособљава ученике за планирање професионалног развоја и за доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања;
- 9) успоставља сарадњу са родитељима и пружа им помоћ за усмеравање деце да правилно изаберу жељену школу/занимање;
- 10) успоставља сарадњу са установама и институцијама које могу да допринесу успешнијем професионалном развоју ученика;
- 11) по потреби, обавља и друге послове.

Члан 156

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.

Члан 157

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

Секретар Школе

Члан 158

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу законом 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.

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана, сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 159

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;

- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) стални је члан тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 13) друге правне послове по налогу директора.

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

IX ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 160

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

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања предвиђених Законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

6) информације о правима и обавезама;

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

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

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

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

11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

12) 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.

Члан 161

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права ученика предвиђених Законом или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 162

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

2. Обавезе ученика

Члан 163

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

Ученик има обавезу да:

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

Члан 164

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школе по поднетој пријави, приговору или жалби
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

Уколико школа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана Мини-старство ће предузети одговарајуће мере у складу са Законом.

3. Одговорност ученика

Члан 165

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, 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, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Појачани васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа 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. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

4. Лакше повреде обавеза ученика

Члан 166

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене Статутом Школе и овим правилником.

Ученик чини лакшу повреду обавезе ако:

1) нередовно похађа наставу, тако да у школској години начини до 16 неоправданих изос-танака;

2) долази у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад, неприкладно одевен за наменске активности;

3) се не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других про-сторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

4) се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у Школи;

5) се недисциплиновано понаша у учионици и другим просторијама Школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

6) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;

7) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван Школе;

8) не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које Школа издаје;

9) злоупотреби лекарско уверење тј. оправдање;

10) не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;

11) пуши у просторијама Школе;

12) уноси и користи мобилни телефон супротно Правилнику о употреби мобилних телефона школе, вокмен и друга средства комуникације и ласерску технику, којима се ремети рад на часу;

13) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

14) се задржава у ходницима Школе за време часа;

15) се непримерено грубо, агресивно и сл. понаша према ученицима, запосленима и другим лицима;

16) у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу;

17) у својству дежурног ученика не обавештава наставнике о одсуству ученика

18) у својству дежурног ученика не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;

19) у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику;

20) у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа Школе, а о томе не обавести дежурног наставника;

21) у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;

22) одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима ван школе.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства, према смерницама које доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

5. Теже повреде обавеза ученика

Члан 167

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или допи-си-вање података у евиденцији коју води Школа или друга орга-ни-зација, односно орган;

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

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, пре-дузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

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

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

7) употреба мобилног телефона супротно Правилнику о употреби мобилних телефона школе, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

6. Одговорност родитеља

Члан 168

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у Школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране дискриминације; забрана насиља, злостављања и занемаривања и забрана понашања која вређа углед, част и достојанство учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) да поштује правила Школе.

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

Школа под носи захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника.

7. Васпитно–дисциплински поступак

Члан 169

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране, Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

Изузетно од става 6. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 123. став 2. тач. 4) и 5) 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 123. став 2. тач. 4) и 5) 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 школе, 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 непоаредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада.

Током удаљења ученика из непоаредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада, 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 школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из непоаредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада, обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

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

Школа 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.

8. Васпитно - дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 170

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, и одговарајућа активност друштвено кориног и хуманитарног рада, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено кориног и хуманитарног рада, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3) за учињену повреду забране из члана 48. и 49 овог статута, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа и одговарајућа активност друштвено кориног и хуманитарног рада;

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

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 121. овог статута.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране насиља овог статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране 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.

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 прописане Законом о основама система образовања и

васпитања, на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става б. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника, у складу са Правилником о обављању друштвено-корисног и хуманитарног рада и општег акта школе.

Праћење спровођења друштвено-корисног и хуманитарног рада, евиденција и извештавање регулише се општим актима школе.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 46-49 овог статута, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана, од дана сазнања, обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 48. овог статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

9. Одељенска заједница

Члан 171

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

У одељенској заједници остварује се образовно васпитни рад у вези са правима, обавезама и одговорностима ученика у складу са законом и овим статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада Школе.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

10. Ученички парламент

Члан 172

У последња два разреда основне школе организује се Ученички парламент ради:

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

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

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

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

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

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

Чланове парламент се бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника и записничара.

Парламент води записник о свом раду.

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

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад, начин вођења седнице, записника, ученичког парламента ближе се уређује пословником о раду.

11. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 173

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са овим статутом, Правилником о дипломама за изузетан успех у основним образовању и васпитању и општим актима Школе.

Члан 174

Похвале могу бити за:

- 1.) за одличан успех и примерно владање;
- 2.) „Ученик генерације“;
- 3.) „Спортиста генерације“.

Похвала из става 1 тачка 2.) и 3.) овог члана додељује се ученику завршног разреда.

Похвале могу бити писмене и усмене.

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

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

Члан 175

Похвале ученицима, на предлог одељенског старешине и одељенског већа, додељује Наставничко веће Школе.

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

11.1. Дипломе

Члан 176

Дипломе се додељују ученику на крају основног образовања и васпитања у циљу развијања позитивних особина ученика, подстицања ученика на активно учествовање и истицање добрих примера током остваривања циљева и исхода основног образовања и васпитања, као и постизања што бољих резултата у раду.

Дипломе из става 1 овог члана додељују се ученику који је основно образовање и васпитање стекао у складу са прописаним планом и програмом наставе и учења у законом прописаном року.

Ученику који током стицања основног образовања и васпитања остварује изузетне резултате у основној школи додељују се следеће дипломе:

1) Диплома „Вук Караџић” и

2) Диплома „Доситеј Обрадовић” за изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма прописаних планом и програмом наставе и учења.

11.2. Диплома „Вук Караџић”

Члан 177

Диплома „Вук Караџић” додељује се ученику:

1) ако на крају сваке школске године у току стицања основног образовања и васпитања постигне одличан успех из свих обавезних предмета, изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења и примерно владање и

2) ако добије најмање једну диплому „Доситеј Обрадовић”.

11.3. Диплома „Доситеј Обрадовић”

Члан 178

Диплома „Доситеј Обрадовић” додељује се ученику за изузетне резултате из обавезног предмета, односно изборног програма ако ученик:

1) постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;

2) постигне одличан успех из одговарајућег обавезног предмета или изборног програма други страни језик, односно „истиче се” из одговарајућег изборног програма на крају сваке школске године;

3) у току школовања, из тог обавезног предмета, односно изборног програма, добије једну од прве три награде на општинском, градском, окружном, републичком или међународном нивоу такмичења из тог обавезног предмета, односно изборног програма у складу са календаром такмичења и смотри ученика основних школа.

Изузетно, у случају да такмичење из одговарајућег предмета и изборног програма није дефинисано календаром такмичења и смотри ученика основне школе, диплома „Доситеј Обрадовић” додељује се ученику који поред услова из става 1. тач. 1) и 2) овог члана, испољи и постигне потпуније и шире познавање садржаја тог обавезног предмета и изборног програма него што је предвиђено планом и програмом наставе и учења, а што је предвиђено школским актима.

Ученику се може се доделити више диплома „Доситеј Обрадовић” под условима утврђеним правилником.

Одељењски старешина, односно предметни наставник предлаже ученика за доделу диплома, на крају основног образовања и васпитања.

Одељењско веће утврђује да ли ученик испуњава услове прописане за додељивање одговарајуће дипломе.

Наставничко веће школе доноси одлуку о додели дипломе.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и школском сајту.

11.4. Ученик генерације

Члан 179

Похвала „Ученик генерације” додељује се ученику завршног разреда, на крају наставне године, под условом да је ученик:

- 1) постигао одличан општи успех и примерно владање из свих наставних предмета од првог до завршног разреда;
- 2) да је добитник дипломе „Вук Караџић”;
- 3) да има највише бодова у односу на остале добитнике дипломе „Вук Караџић”, додељених према критеријуму утврђеним овим правилником;
- 4) ако је носилав бар једне дипломе „Доситеј Обрадовић”;
- 5) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу својим друговима;
- 6) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим, као и према родитељима других ученика.

Услови из става 1. овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала „Ученик генерације” додељује се оноликом броју ученика на колико језика се остварује образовно-васпитни рад.

Похвалу „Ученик генерације” додељује Наставничко веће, на предлог одељенског старешине.

Критеријуми за бодовање, начин бодовања, састав комисије за бодовање и остала питања која се тичу доделе похвле „Ученик генерације” прописује Школа својим општим актом.

11.5. Спортиста генерације

Члан 180

Похвала „Спортиста генерације” додељује се једном ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и најмање општи врло добар успех из наставних предмета и примерно владање.

Похвалу из става 1. овог члана додељује Наставничко веће, на предлог одељенског већа.

11.6. Награде

Члан 181

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

Награде се могу доделити поједином ученику, групи ученика или одељенској заједници.

Награде додељује Наставничко веће Школе, на предлог одељенског старешине, по прибављеном мишљењу одељенског већа.

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

Награде могу се додељивати ученицима само преко Школе, уз активно учешће и мишљење стручних органа Школе о додељивању награде.

Награде се могу додељивати у виду посебних диплома, захвалница, уверења, књига, школског прибора, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Од школске 1961/62. године на предлог Наставничког већа установљена је награда за ученике Школе која носи назив по Доситеју Обрадовићу и носи назив „Доситејева награда“. Награду добија ученик који је од првог до осмог разреда са одличним успехом (највише две четворке из предмета који нису вештине) и примереним владањем завршио основну школу и служио за пример својој генерацији. Награда се додељује у књигама и уручује се добитнику на свечаној седници сваке године на Дан Школе, 9. априла.

Ученици се могу наградити и на следећи начин:

- 1) упућивањем на екскурзију, школу у природи и сл;
- 2) посетом позоришним и биоскопским представама, концертима, спортским манифестацијама и сл;
- 3) куповином спортске опреме, реквизита и сл.

Ученицима се може истовремено доделити и похвала и награда

X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 182

Врста послова, број и структура запослених у Школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима установе, у складу са Законом, Правилником о раду (Колективним уговором), Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени остварују своја појединачна права у складу са законом (Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду), Посебног колективног уговора за запослене у установама предшколског образовања и васпитања, Правилника о раду.

1.Услови за заснивање радног односа у Школи

Члан 183

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са 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 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) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Заснивање радног односа у Установи

Члан 183

Пријем у радни однос у Школи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе 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, 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 установе и радне подгрупе.

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 184

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 установи.

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

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

Кандидати који испуњавају услове конкурса, упућују се у року од осам дана 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 и обављају разговор са кандидатима.

Конкурсна 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 конкурсy у року од осам дана од достављања образложене листе кандидата.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења.

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

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

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

Коначно решење директора о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Радни однос на одређено време

Члан 185

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

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа 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, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

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

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Изузетно, пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Лиценца васпитача и стручног сарадника

Члан 186

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

Без лиценце послове васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

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

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

4) педагошки и андрагошки асистент.

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 187

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописане Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

6.1. Лакше повреде радне обавезе

Члан 188

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
3. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
4. немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;
5. неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца односно директора Установе;
6. неношење или неправилно ношење радне одеће;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. кршење забране пушења;
9. неуредно, односно неблаговремено вођење прописаних евиденција;
10. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима;

6.2 Теже повреде радне обавезе

Члан 189

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи (осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. ЗОСОВ-а);
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, 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 установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 190

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

Мере за лакше повреде из члана 141. овог статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20 одсто од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана прописаних Законом (повреда забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања) су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

6.3. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 191

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, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

6.4. Дисциплинске мере

Члан 192

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

Мере за тежу повреду радне обавезе повреду забране и су: 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, повреда угледа и части и достојанства личности једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране које се односе на дискриминацију, насиље или организовање страначког деловања, односно који други пут изврши повреду забране, повреда угледа, части и достојанства личности, запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 142. тач. 1)–7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 142. тач. 8)–18) овог статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

7. Правна заштита запослених

Члан 193

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

8. Престанак радног односа запосленог

Члан 194

Радни однос запосленог у установи 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 законске услове за заснивање радног односа или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног ставом 2 овог члана, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине 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.

XI ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 195

Школски одбор и директор ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела, и то:

- 1) Комисију за избор директора;
- 2) Комисија за спровођење редовног годишњег пописа имовине, средстава и ситног инвентара;
- 3) комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. ЗОСОВ-а;

Члан 196

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 197

Рад комисија и стручних и радних тела ближе се уређује пословником о раду органа који их образује.

XII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 198

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим опш-тим актима Школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пос-ловању и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није друк-чије одре-ђено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар Школе.

Члан 199

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим устано-вама, органима и предузећима.

Члан 200

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених;
- други подаци и исправе које службеном, тј. пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 201

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота за-послених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објав-љивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 202

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и про-фесионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 203

Општим актом може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 204

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештена о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 205

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и Савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли Школе, у року од три дана од дана доношења.

Изводи из записника са седнице органа управљања, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова, објављују се на огласној табли Школе у року од седам дана од дана одржавања седнице.

Члан 206

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом.

XIV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 207

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

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

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

Члан 208

Школа из буџета Републике Србије обезбеђује средства за стицање образовања и васпитања ученика у Школи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 1) овог члана;

3) развојне програме и пројекте Школе, обележвање јубилеја, 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;

4) рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;

5) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.;

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

У буџету аутономне покрајине обезбеђују се средства за рад установе, за део економске цене, у складу са законом којим се уређује финансирање установа на територији аутономне покрајине.

Члан 209

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

2) стручно усавршавање запослених;

3) јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи;

4) превоз: ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта Школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је Школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

5) превоз запослених;

6) капиталне издатке;

7) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама предвиђених законом;

8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 210

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, Школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 211

Ступањем на снагу Статута престају да важе наведене одредбе Статута ОШ „Доситеј Обрадовић” Бочар бр. 01-120/22, од 09.06.2022. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Члан 212

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Број: _____

Датум: 04.06.2024.г.

Место: у Бочару.

Председница Школског одбора _____

Статут ОШ „Доситеј Обрадовић“ Бочар из Бочара је заведен дана 04.06.2024. године, под деловодним бројем _____, Објављен је на огласној табли установе дана _____. године и ступио је на снагу дана _____. године.

Секретарка установе: _____