

**ОСНОВНА ШКОЛА „Арсеније Лома“
РУДНИК**

СТАТУТ



Рудник, дана 27.маја 2022. године



На основу чл. 99. став 1. тачка 1), чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Основне Школе Арсеније Лома“ Рудник, на седници одржаној дана 27.05 2022.године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „АРСЕНИЈЕ ЛОМА“ РУДНИК

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Арсеније Лома“ Рудник (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3.

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

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

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом. Родитељ, односно други законски заступник, одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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

Члан 4.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

Члан 5.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.



Члан 6.

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

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

Члан 7.

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Члан 8.

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

Члан 9.

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 запосленог.

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

Члан 10.

Под физичким насиљем, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика 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 или запосленог
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

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

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.

Члан 11.

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

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

Члан 12.

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

Члан 13.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 14.

Назив школе је : Основна школа „Арсеније Лома“. Седиште школе је на Руднику, улица Војводе Арсеније Ломе број 1.

Оснивач школе је јединица локалне самоуправе- Скупштина општине Горњи Милановац.

Школа је основана основана 1850.године, а одлуком Министарства просвете НРЈ број 41491 од 08.јула 1948.године прерасла је у потпуну осмогодишњу школу и добила данашњи назив и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Чачку, решењем бр. Фи-528/04 од 02.08.2004. године, регистрациони уложак број 5-38-00.

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог статута.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења.

Школа има издвојена одељења и то:

1. Осморазредна школа у Угриновцима,
2. Четвороразредна школа у Трудељу,
3. Четвороразредна школа у Заграђу,



Члан 15.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Горњем Милановцу.

Члан 16.

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

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.

Члан 17.

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

Верификација Школе

Члан 18.

Школа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за основање и почетак рада и када добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, остварује нови програм образовања и васпитања.

Уз захтев се достављају акт о оснивању Школе и докази о испуњености законом прописаних услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности Школе, које прописује министар.

О захтеву за верификацију Школе одлучује Министарство просвете најкасније у року од шест месеци од подношења уредног захтева.

Решење о захтеву за верификацију Школе је коначно у управном поступку.

Аутономија Школе

Члан 19.

Школа има своју аутономију која се огледа у праву на:

1) доношења статута, развојног плана, школског 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 наставникаа 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.



2. Заступање и представљање

Члан 20.

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

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

3. Печат и штамбиљ

Члан 21.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ исписане на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 22.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом: Република Србија, у другом реду: Основна Школа ‘Арсеније Лома’, у средини печата је грб Републике Србије, испод грба је назив седишта Школе: рудник (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 23.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 20 милиметара, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Школа у свом раду користи:

- Два велика печата округлог облика. Печат I Република Србија- основна школа „Арсеније Лома“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Рудник- који се користи за оверавање јавних исправа које школа издаје и Печат II Република Србија- основна школа „Арсеније Лома“, а испод грба хоризонтално исписана реч: Рудник- користи се у платном промету.

- Два мала печата округлог облика: Печат I Република Србија - основна школа „Арсеније Лома“, у средини хоризонтално исписана реч: Рудник - који се користи за финансијско пословање; и Печат II Република Србија - основна школа „Арсеније Лома“, у средини хоризонтално исписана реч: Рудник- користи се за оверавање аката из области канцеларијског пословање, уговора и појединачних правних аката.

Члан 24.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 58 са 35 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом: Република Србија Основна школа: „Арсеније Лома“ Рудник, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.

Школа у свом раду користи:

- Штамбиљ школе за завођење аката са текстом: Република Србија Основна школа: „Арсеније Лома“ Рудник, бр. _____, датум _____.

- Штамбиљ школе за пријем поднесака са текстом: Република Србија Основна школа: „Арсеније Лома“ Рудник, Примљено: _____, Број _____.



Члан 25.

Директор школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Директор може пренети овлашћења руковања и чувања печата школе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат, дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 26.

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

Члан 27.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета јединице локалне самоуправе – општине Горњег Милановца, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама

Члан 28.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем локалне самоуправе
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 29.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика и изборних програма може да се организује и као предметна, у складу са посебним законом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна 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.

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

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

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

Шифра делатности Основне Школе "Арсеније Лома" је: 8520 - основно образовање.

Члан 30.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, оставривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

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

Члан 31.

Школа 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 школе 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.

Остваривање проширене делатности школе планира се годишњим планом рада. Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор школе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности јавне школе 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 школа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 6. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у школи 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.

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

Развојни план

Члан 32.

Школа има развојни план.

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



Развојни план школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о 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.

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

Развојни план садржи и:

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

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

Школски програм

Члан 33.

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзије и наставе у природи, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану.

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



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.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са законом. Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Члан 34.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

О предлогу школског програма школа прибавља се мишљење савета родитеља и мишљење ученичког парламента.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Индивидуални образовни план

Члан 35.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, 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 ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи 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 школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

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

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

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

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

Годишњи план рада школе

Члан 36.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

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

Облици образовно-васпитног рада

Настава

Члан 37.

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

Члан 38.

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе.

Члан 39.

Школа може да организује целодневну наставу као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравка прописује министар.

Члан 40.

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

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са законом.



Наставни предмети јесу:

- 1) обавезни предмети;
- 2) изборни програми прописани законом и наставним планом и програмом;
- 3) активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму.

Члан 41.

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

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

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

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

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

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

Члан 42.

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

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

Члан 43.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу. За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

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

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

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

Члан 44.

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору на оцењивање, оцену и испит;



- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

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

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 45.

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

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу.

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

Настава код куће и на даљину

Члан 46.

Родитељ, односно други законски заступник има право да организује свом детету основно школско образовање и васпитање код куће.

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

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним планом и програмом.

Основно школско 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 индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

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

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

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

Културне активности школе

Члан 47.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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



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

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 48.

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

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

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

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 49.

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

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

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

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својимактивностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 50.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује слободне активности ученика.

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

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

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

Професионална оријентација ученика

Члан 51.

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања,



према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информиса их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тима за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

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

Здравствена заштита ученика у школи

Члан 52.

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

Заштита животне средине

Члан 53.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животнесредине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Социјална заштита ученика у школи

Члан 54.

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

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 55.

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 56.

Школа подстиче и негује коректни однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

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



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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетаирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетаирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 57.

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на основу сагласности Савета родитеља, на начин и од условима утврђеним наставним планом и програмом.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школска библиотека

Члан 58.

Школска библиотека је место библиотечке-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе.

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Дечје и ученичке организације у школи

Члан 59.

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Пријатељи деце Србије, Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 60.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.



Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страни до 1.октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Ученичка задруга

Члан 61.

У школи може да се оснује ученичка задруга, ради развијања предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Ученичком задругом управља Савет задругара. Савет задругара има пет чланова које бирају задругари са мандатом од четири године. Савет задругара из својих редова бира председника Савета.

Ученичка задруга послује у складу са својим правилником о раду, који доноси Савет задругара.

Савет задругара одлучује о коришћењу остварених средстава, у складу са законом. Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Члан 62.

Основне делатности задруге су:

1. Набавка и продаја уџбеника, школског прибора, опреме и осталих материјала намењених ученицима,
2. Производња и продаја предмета за потребе школе, домаћинства и туристичке делатности,
3. Производња и продаја пољопривредних производа (поврћарство, воћарство и ратарство),
4. Прикупљање секундарних сировина,
5. Продаја производа других произвођача и добављача путем заједничке продаје,
6. Услужне делатности различитих садржаја.

Члан 63.

Чланови ученичке задруге могу бити: ученици школе, њихови родитељи, радници школе и грађани који се учлане у задругу.

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

Члан 64.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у Школи.

Члан 65.

Састав, начин избора и надлежности се уређују Правилима ученичке задруге која напредлог Скупштине задруге доноси Школски одбор.

Упис ученика

Члан 66.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика. У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са законом.

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



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

Члан 67.

Школа је дужна да организује проверу спремности из чл.66.става 3. 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.

Оптерећење ученика и трајање часа

Члан 68.

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.

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

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

Час наставе траје 45 минута.

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

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

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 69.

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

1. Школски одбор

Члан 70.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 71.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.



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

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

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

Члан 72.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 73.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Члан 74.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању школског одбора.

Изузетно, школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог школског одбора.

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

Мандат школског одбора траје четири године.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 75.



Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствањима 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 органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 76.

Када Министарство просвете утврди неправилности 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 акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Члан 77.

Министар просвете именоване привремени школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора. Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 78.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;



11) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

15) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора бира председника и чланове, као и њихове заменике;

16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

17) закључује с директором уговор о раду у складу са чланом 124. Закона о основама система образовања и васпитања;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

19) одлучује по жалби на решење директора;

20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

22) именује комисије за обављање одређених послова;

23) образује 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. Закона о основама система образовања и васпитања

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

24) покреће поступак верификације рада установе;

25) усваја извештај о попису имовине и средстава;

26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 79.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 80.

Седницама школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

О раду школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице - место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу. Записник води секретар Школе. Ако је секретар Школе оправдано одсутан или спречен да присуствује седници, председник школског одбора доноси одлуку о томе ко ће водити записник након отварања седнице.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе обавештава Школски одбор о извршавању његових одлука.



Члан 81.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 82.

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

2. Савет родитеља

Члан 83.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

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 присутних чланова Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља износи једну годину. Исто лице може по истеку мандата, бити поново кандидовано и бирано за члана Савета родитеља.

Члан 84.

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3)учествује у поступку предлагања садржаја ваннаставних активности и програма на ниову установе;

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

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

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 деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

11) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

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

13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;



14) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламент;

15) доноси пословник о свом раду;

16) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 85.

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

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

Члан 86.

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

Члан 87.

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

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

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

Члан 88.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља 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 за 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.

Пословником о раду Савета родитеља, уређује се начин рада, у складу са Законом и овим статутом.

Локални савет родитеља

Члан 89.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

2) учествује у утврђивању у општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;



5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштитездравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 90.

Директор руководи радом школе.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 91.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

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

3) обуку и положен испит за директора установе;

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

Члан 92.

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 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.

Члан 93.

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



2) Мандат директора

Члан 94.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именованја.

3) Поступак за избор директора

Члан 95.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

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

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

Конкурс се објављује у публикацији "Послови" Националне службе за запошљавање.

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

Члан 96.

Школски одбор образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора и то:

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

Комисија има 3 члана . Комисију чине: један представник из реда разредне наставе, један представник из реда предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

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

Члан 97.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка,

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.



Члан 98.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

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

Члан 99.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- 2) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- 5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија не старије од 6 месеци од датума објаве конкурса);
- 6) радну биографију- преглед кретања у служби са биографским подацима, оквирни план рада за време мандата;
- 7) уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело из члана 139 став 1 тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, односно да није осуђиван 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 (за које треба доставити оригинал или копију уверења, не старије од 6 месеци, од дана објаве конкурса) и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (за које треба доставити оригинал потврду или оверену фотокопију потврде Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање-оригинал не старији од 30 дана од дана објаве конкурса или оверена фотокопија, не старија од 30 дана од дана објаве конкурса
- 8) доказ о знању српског језика (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику), не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса;
- 9) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад садецом и ученицима (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);
- 10) уверење о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе (уколико кандидат наведено поседује), овера фотокопије не старија од 6 месеци од датума објаве конкурса -пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);



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

Члан 100.

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

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

Члан 101.

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора.

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

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

Члан 102.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора, поступак обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

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

Интервју са кандидатима се обавља у просторијама школе.

По обављеном интервјуу са кандидатима, директор је обавезан да без одлагања закаже посебну седницу наставничког већа, која ће се одржати у року од 3 дана од дана када је директор примио информацију од комисије да је обављен интервју са кандидатима.

Члан 103.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 104.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Уколико се на конкурс



пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно – педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 105.

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.

Члан 106.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

4) Надлежност директора

Члан 107.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 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 педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини,
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;



- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
- 22) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 23) образује комисије за полагање испита ученика;
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 25) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос и именује конкурсну комисију која спроводи конкурс, директор доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 26) може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита у складу са чланом 158. Закона о основама система образовања и васпитања, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи, или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из чл. 155. став 3. Закона;
- 27) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 28) сарађује са репрезентативним синдикатом у Школи;
- 29) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 30) заступа и представља Школу;
- 31) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 32) доноси план набавки;
- 33) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;
- 34) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 35) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 36) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 37) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 108.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 109.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

6) Престанак дужности директора

Члан 110.

Дужност директора престаје:

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



Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

- 1) директор не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 5) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 6) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 7) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 8) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
- 9) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 11) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 12) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 13) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
- 14) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 15) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом,
- 16) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 17) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
- 18) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора школе у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

7) Статус директора и права директора по престанку дужност

Члан 111.

Школски одбор 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.

Директор има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именованја за директора установе.

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

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

4. Вршилац дужности директора

Члан 112.

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

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 113.

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

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

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

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

Члан 114.

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;



6. Секретар

Члан 115.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу 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 установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Члан 116.

Секретар школе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- правне послове у вези са статусним променама у школи;
- правне послове у вези са уписом ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

Члан 117.

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



7. Стручни органи

Члан 118.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручна већа за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) стручни тим за инклузивно образовање,
- 8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) тим за самовредновање
- 9) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 9) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 10) тим за професионални развој,
- 11) други тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 119.

Стручни органи:

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

Члан 120.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламента.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права да учествују у раду стручних органа, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 121.

Стручни органи по правилу раде на седницама. У хитним случајевима, ванредним ситуацијама или уколико се седница не може одржати у присуству запослених услед неких других непредвиђених околности, седнице се могу одржати и електронским путем, путем мејла, веб апликација, путем телефона или путем неких других средстава комуникација који су доступни члановима стручних органа.

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



1) Наставничко веће

Члан 122.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 123.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада, школских програма, плана стручног усавршавања и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) одређује одељенске старешине;
- 6) одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;
- 7) утврђује и одобрава распоред часова наставе;
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 9) утврђује састав стручних већа за област предмет, разматра и усваја извештај о њиховом раду;
- 10) доноси одлуку о ослобађању ученика основне Школе од наставе физичког васпитања, а на основу предлога лекара;
- 11) врши надзор над радом других стручних органа Школе;
- 12) разматра извештаје директора, одељенских старешина и других стручних органа;
- 13) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе;
- 14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 15) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавеза ученика у школи и то строги укор наставничког већа;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;
- 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 18) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- 21) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Школски програм рада;
- 22) предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 23) доноси одлуку на образложен предлог стручних већа из области предмета односно стручних актива наставника разредне наставе о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи;
- 24) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 25) доноси пословник о раду Наставничког већа
- 26) обавља и друге послове у складу са Законом.

Кад наставничко веће одлучује о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 124.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 125.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.



Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор. У одсуству директора седнице сазива и њима руководи помоћник директора или неки други члан наставничког већа кога директор овласти.

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

Члан 126.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

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

Члан 127.

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

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или његовог помоћника.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Члан 128.

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

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

Рок из става 3. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

Директор отвара седницу и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Директор Школе као председавајући води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.



Одлучивање наставничког већа

Члан 129.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Наставничко веће може заузимати ставове и давати мишљења о појединим питањима из своје надлежности.

Члан 130.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова наставничког већа. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 131.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 132.

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

Члан 133.

Гласачког листић има следећи текст:

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора школе, по онкурсу расписаном у _____ од _____ године.

Позитивно мишљење члан Наставничког веча даје заокруживањем редног броја испред имена кандидата:

1) _____

2) _____

3) _____

Треба заокружити само један број.

М.П. _____

(Комисија за избор
директора школе)

Члан 134.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редом.

Члан 135.

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, помоћник директора 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.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење. и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

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

Члан 136.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова од укупног броја запослених.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању мишљења за све те кандидате.

Члан 137.

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

Наставничко веће ОШ „Арсеније Лома“

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) _____

Треба заокружити само три редна броја.

М.П. _____
(Директор школе)

Члан 138.

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

Члан 139.

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 избор 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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.



Члан 140.

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

Записник

Члан 141.

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, или у електронској форми.

Записник потписују директор и записничар.

Записник мора бити заведен и оверен.

Одлуке Наставничког већа потписује директор Школе, али се у уводу одлуке наводи да је донета од стране Наставничког већа на одређеној седници.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

Начин рада Наставничког већа школе регулише се Пословником о раду Наставничког већа.

2) Одељењско веће

Члан 142.

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

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

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

Члан 143.

Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;
- 13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;



- 14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 18) врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенско веће може одлучивати ако седници присуствује већина чланова одељенског већа.

Ако седници не присуствује већина из става 2. овог члана, седница се одлаже, а одељенски старешина је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

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

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

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

Одељенско веће за свој рад одговара Наставничком већу.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 144.

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.

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

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

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

Члан 145.

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;

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

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Стручно веће за разредну наставу за свој рад одговара Наставничким већу и Директору



4) Стручна већа за област предмета

Члан 146.

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

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

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

Члан 147.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) стручно веће српског језика,
- 2) стручно веће страних језика,
- 2) стручно веће друштвених наука (историја, географија и верска настава),
- 3) стручно веће природних наука (физика, хемија и биологија),
- 4) стручно веће за ликовну и музичку културу,
- 5) стручно веће физичког васпитања,
- 6) стручно веће математике, технике и информатике.

Члан 148.

Стручно веће:

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

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

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

Стручни активи

5) Стручни актив за развојно планирање

Члан 149.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 150.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:



- 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) и обавља и остале послове у складу са Законом.

Члан 151.

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

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

Члан 152.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу, којима подноси извештај о свом раду.

б) Стручни актив за развој школског програма

Члан 153.

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

Члан 154.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) и обавља и остале послове у складу са Законом.

Члан 155.

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

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

Члан 156.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу, коме подноси извештај о свом раду.

Тимови у Школи

Члан 157.

Чланове тима именује директор школе. Тим има најмње три чланова.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе.

Изузетак представља Тим за инклузивно образовање кога чине наставник разредне, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и лични пратилац ученика, на предлог родитеља и стручњак ван установе, на предлог родитеља.



Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента –парламент, а представника јединице локалне самоуправе школски одбор.

Начин рада тимова

Члан 158.

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

Седнице тима сазива и њима руководи председник а у одсуству председник а његов заменик кога такође именује Директор.

Председника Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

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

Члан 159.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова. Ако седници не присуствује већина из става 1. овог члана, седница се одлаже, а председник је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

О раду Тима председник води и потписује записник. Записник се чува у архиви Школе.

Одговорност

Члан 160.

За свој рад Тим је одговоран директору и Наставничком већу.

7) Тим за инклузивно образовање

Члан 161.

Тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно други законски заступник ученика, којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент односно пратилац за личну помоћ ученику, и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 162

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана који се заснива на прилагођавању начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1), прилагођавању измени садржаја образовно васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2) и обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада (ИОП 3) за дете и ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању у зависности од његових способности и могућности;
- 4) ИОП доставља педагошком колегијуму на усвајање и даје сагласност на његову даљу примену, измену и допуну или престанку потребе за ИОП-ом на основу вредновања,
- 5) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 6) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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



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

Члан 163.

Тим може радити и пуноправно одлучивати ако седници присуствује већина чланова. Ако седници не присуствује већина чланова из става 1. овог члана, седница се одлаже, а председник је дужан да у року од три дана закаже нову седницу.

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

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

Члан 164.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе.

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник–педагог и психолог и секретар школе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Директор одређује психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за заштиту, одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације и дискриминаторног понашања у којима учествује тим.

Члан 165.

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

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



Члан 166.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи председник-координатор тима, 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 167.

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

9) Тим за самовредновање

Члан 168.

Тим за самовредновање:

1. доноси план рада и извештај о његовом извршењу
2. оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање;
3. оцењује све облике и начине остваривања образовно-васпитног рада;
4. утврђује предлог програма стручног усавршавања и професионалног развоја;
5. утврђује услове у којима се остварује образовање и васпитање;
6. оцењује задовољство ученика и родитеља, односно старатеља деце иученика.
7. одређује које ће кључне области или појединачна подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
8. обезбеђује услове да се процес самовредновања спроведе.

Тим за самовредновање именује директор школе на период од годину дана. Тим има најмање пет чланова и то: представнике стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора. У раду тима за самовредновање учествује и директор школе.

Члан 169.

Задаци Тима за самовредновање су да:

- даје предлоге директору за самовредновање области настава и учење за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која је предмет вредновања;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Члан 170.

Самовредновање се врши на основу анализе квалитета евиденције и педагошке документације установе, програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и развојног плана школе, базе података у оквиру јединственог информационог система просвете, стручног усавршавања, података прикупљених из истраживања спроведених у школи, ефеката реализованих активности у пројектима и других извора, затим на основу праћења различитих активности образовно-васпитног рада, као и на основу разговора, стручних дискусија, састанака, резултата спроведених анкета и др.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Члан 171.

Извештај о самовредновању на годишњем нивоу директор подноси наставничком већу, педагошком колегијуму, савету родитеља и школском одбору.



Извештај садржи:

1. опис и процену остварености стандарда квалитета рада школе ,
2. предлог мера за унапређивање квалитета рада школе
3. начин праћења остваривања предложених мера.

Директор обезбеђује да извештај о самовредновању у претходној школској години буде доступан свим заинтересованим корисницима.

На основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других показатеља квалитета рада, школа доноси развојни план. Нови развојни план као полазну основу узима резултате самовредновања.

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

10) Тим за стручно усавршавање

Члан 172.

Задаци Тима за стручно усавршавање су да прати стручно усавршавање запослених у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа.

11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 173.

Задаци Тима за обезбеђивање квалитета и развој школесу

1. доноси план рада и извештај о његовој реализацији
2. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
3. утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
4. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
5. дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене усамовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе;
6. учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана рада Школе;
7. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе именује директор школе на период од годину дана. Тим има најмање пет чланова и то: представнике запослених, стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора. У раду тима учествује и директор школе.

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

Седнице тима сазива и њима руководи председник а у одсуству председник а његов заменик кога такође именује Директор.

Председника Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

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

12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 174.

Главни задатак Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је:

1. да се води холистичком концепцијом учења која подстиче развој компетенција што подразумева учење свих, свуда и увек и примену знања (интердисциплинарно планирање и извођење наставе, формирање и коришћење различитих амбијената за учење, активно и интерактивно учење).



2. обезбеђивање услова за систематичан развој општих међупредметних компетенција код ученика кроз развој школских стратегија које подразумевају сарадњу школе са родитељима и локалном и широм друштвеном заједницом као што су:

- организација разноврсних ваннаставних активности
 - гостовање стручњака различитих профила из ваншколске средине
 - индивидуалне и групне иницијативе наставника и других сарадника
 - укључивање ученика и родитеља у планирање неких елемената школског програма
- заједничко планирање на нивоу целе школе, посебно у домену израде школског програма: појачана међупредметна сарадња, интегративне међупредметне теме, стално повезивање предметних садржаја различитих предмета(корелација), флексибилно планирање распореда часова, развој факултативног дела школског програма према потребама ученика (нпр. предузетништво, ИКТ, екологија, професионална оријентација, образовни туризам – одрживи развој итд.)
- методичко и дидактичко прилагођавање које ће и наставу и оцењивање ставити у функцију учења: пројектно учење, израду личних планова за учење, групни и тимски рад, планирање огледа, учење на лицу места, у спољашњој средини, искуство из прве руке, систематско планирање приступа у формативном оцењивању
- промовисање иницијативе ученика у процесима учења у учионици, свакодневном животу и локалној заједници;
 - постицање предузетничког духа директно код ученика, а индиректно код њихових родитеља и у локалној средини;

Члан 175.

Стални задаци Тима су:

1. осмишљавање сарадње и партиципације између родитеља, наставника, ученика и локалне заједнице;
 2. информисање стручних тела школе о циљевима, садржајима, активностима и стратегијама, које ће се применити у школи и локалној заједници у циљу развоја и јачања међупредметних компетенција и предузетништва код ученика;
 3. старање о обезбеђивању услова за спровођење међупредметних програма Предузетништво, Еко-школе и Образовни туризам који су саставни део посебног дела Школских програма (сарадња са Педагошким колегијумом, Стручним активом за развојно планирање и Стручним активом за развој Школског програма).
 4. израда Годишњег плана рада Тима са мерама за спровођење конкретних програмских активности;
 5. праћење и евалуација спровођења планираних активности и израда Извештаја о раду.
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор школе на период од годину дана. Тим има најмање пет чланова и то: представнике запослених, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора. У раду тима учествује и директор школе.
- Тим ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.
- Седнице тима сазива и њима руководи председник а у одсуству председник а његов заменик кога такође именује Директор.
- Председника Тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.
- На исти начин бира се заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

13) Тим за професионални развој

Члан 176.

Тим за професионални развој:

1. доноси план рада и извештајо његовој реализацији
2. помаже ученицима у избору средње школе изанимања,



3. креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
4. пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
5. промовише примере добре праксе и постигнућа Школе
6. сарађује са родитељима на активностима професионалне оријентације

Чланове тима за професионални развој који се именују из редова наставника чини одељенски старешина ученика седмих или осмих разреда.

14) Педагошки колегијум

Члан 177.

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

Члан 178.

Педагошки колегијум:

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



Члан 179.

Педагошки колегијум ради на седницама.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

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

Педагошки колегијум доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова. Гласање се врши јавно подизањем руке „за“ и „против“.

О раду педагошког колегијума води се записничкога потписују записничар и директор школе.

Записник са седница педагошког колегијума се чува у архиви Школе.

На сва остала питања која се односе на заказивање седнице, начин рад и одлучивања примењују се одредбе Статута које се односе на наставничко веће.

Члан 180.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

15) Одељењски старешина

Члан 181.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

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 прописну евиденцију и педагошку документацију.

Одељенског старешину, на почетку школске године, на предлог Наставничког већа, именује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу

Члан 182.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

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



19) обавља и друге послове који су му законом, поџаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

Одељенски старешина је за свој рад одговоран наставничком већу и директору Школе.

VI УЧЕНИЦИ

1. Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 183.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом о основама система образовања и васпитања и другим законима, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним 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 установе према детету и 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 184.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из члана 185. става 1. или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Одељењска заједница

Члан 185.

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.



У одељењској заједници ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, дружења, игре и забаве у свом одељењском колективу, стичу радне навике и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака. Кроз рад одељенске заједнице развијају се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рада. Негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштује и негује толеранција, различито мишљење и равноправност полова. Важан задатак је и подстицање радозналости и интересовање за савремена збивања у свету и неговање осећања припадности.

Код ученика се стварају навике културног понашања, личне хигијене, чувања здравља. Негује се и подстиче правилан однос према личној, школској и другој имовини и друштвеној средини.

Један од задатака у раду одељењске заједнице је и правилно професионално васпитање, информисање и усмеравање ученика.

Основни циљ је да одељењска заједница буде здрав колектив у коме ће ученици испољавати, развијати и потврђивати своју личност.

Одељењска заједница своје активности реализује на часовима одељенске заједнице.

Одељењском заједницом руководи председник кога бирају ученици јавним гласањем, на почетку школске године, за сваку школску годину.

О раду одељењске заједнице води се записник .

Одељењски старешина

Члан 186.

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници по потреби, а најмање два пута у току једног полугодишта, заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима школе у циљу унапређивања рада у одељењу и школи у целини.

Ученички парламент

Члан 187.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 188.

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Члан 189.

Ученички парламент

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;



- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 7) доноси програм рада.

Члан 190.

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

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

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

Члан 191.

Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 192.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју прилагођених стандарда постигнућа 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 сваког наставног предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем 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 наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Члан 193.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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 на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.



У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна.

Оцена из става 3. овог члана утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика.

Мишљење из става 5. овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Ближи услови о садржају мишљења из става 5. овог члана уређени су посебним законом.

У осталим разредима основног образовања и васпитања 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.

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 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 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 статутом школе.

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.

Владање и општи успех

Члан 194.

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

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

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

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан. Ученик није са успехом завршио разред 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.

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

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 оцене из владања, почев од шестог разреда.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања



Испити ученика

Члан 195.

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

Члан 196.

Поправни, разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за разредну наставу, односно стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полагаје испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полагаје испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полагаје испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полагаје.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о извођењу наставе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полагаје испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

Ако испит полагаје ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 197.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа за предмет из којег се полагаје испит, а за ученике са сметњама у развоју прилагођених стандарда постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

Оцена Комисије је коначна.

Члан 198.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 199.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полагаје у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полагаје у јунском и/или августовском испитном року.



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

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

Члан 200.

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 201.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 7 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 202.

Разредни испит ученик полаже у јунском, августовском или јануарском испитном року. Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у априлском, мајском и јунском или августовском испитном року.

На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Члан 203.

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар просвете.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Члан 204.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Члан 205.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 206.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.



Члан 207.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 208.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 209.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 210.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 211.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 212.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 213.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.



Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 214.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Приговор на оцену и испит

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит;
- 4) приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и 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, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор 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.

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.

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



приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 215.

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

- 1) доношења или недonoшења одлуке органа установе 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 детета и 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 установу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Обавезе ученика

Члан 216.

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

Члан 217.

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, пратисопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.



Члан 218.

Изостајање ученика због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља или лекарским уверењем.

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

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 219.

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

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

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Упис ученика у основну школу уређен је посебним законом.

Одговорности ученика

Члан 220.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 221.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, **појача васпитни** рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом понашања ученика.



Члан 222.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

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

Члан 223.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља односно другог законског заступника о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 224.

Ученик одговара за тежу повреду обавезе ученика, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе

Члан 225.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

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

Члан 226.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи, у складу са општим актом следеће васпитне мере:

- 1) опомена,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа,

Члан 227.

1. Опомена одељењског старешине, изриче се за:
-лакшу повреду обавеза ученика



-и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до **5** часова.

2. Укор одељењског старешине, изриче се за:

-поновљену лакшу повреду обавеза ученика утврђену Статутом и Правилником

-и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од **6 до 15** часова.

3. Укор одељењског већа, изриче се за:

- за поновљену лакшу повреду обавеза ученика у случају кад је већ изречена опомена или укор одељењског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика

-и за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од **16 до 25** часова.

Изречена мера се уноси у ђачку књижицу у писаној форми.

Члан 228.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи, у складу са општим актом, следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа

Члан 229.

У неким случајевима учесталих повреда обавезе ученика, ученику се може изрећи и педагошка мера премештај у друго одељење.

Педагошка мера премештај у друго одељење може бити привременог или трајног карактера.

Одлуку о педагошким мерама доноси одељењско веће уз претходно прибављено мишљење педагошко психолошке службе.

Члан 230.

Ученик којем је због навршених година живота престала обавеза похађања Школе, а одобрено му је да настави школовање, удаљава се из Школе ако је након спроведеног дисциплинског поступка утврђено да је одговоран за тежу повреду обавеза ученика.

Ученик се удаљава на основу решења директора.

Члан 231.

За учињену повреду забране ученику може се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

1) премештај у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

2) укор директора или укор наставничког већа.

Члан 232.

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

Када малолетан ученик изрши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

Члан 233.

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

Члан 234.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 223 Статута.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 219. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере 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, 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.

Члан 235.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 236.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

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

Васпитно-дисциплински поступак закључком покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране, води га и окончава га решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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 за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.



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

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

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

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

Члан 237.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о правима, обавезама и васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 238.

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о правима, обавезама и васпитно-дисциплинској одговорности ученика. У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 239.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетан општи успех или изузетне резултате у савлађивању појединих наставних предмета или других облика образовно-васпитног рада, односно изузетна постигнућа у било којој области рада школе, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом.

Члан 240.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе, или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

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

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

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

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

Члан 241.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, у складу са критеријумима прописаним од наставничког већа, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика, прописују се врсте похвала и награда које могу добити ученици, као и услови, начин и поступак њиховог додељивања.



Одговорност родитеља

Члан 242.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) 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 подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 243.

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

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 244.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;



3) није осуђивано 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.

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 245.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 246.

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

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

Без лиценце послове наставника 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 и помоћни наставник.

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

Приправник

Члан 247.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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



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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Приправник - стажиста

Члан 248.

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

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

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године. Уговором не заснива се радни однос.

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

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 249.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу. Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 250.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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



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

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

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

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 251.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1)који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2)на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3)на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4)на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-б) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

5)ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

б) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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



Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

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

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

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

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 252.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

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

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

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

Пријем у радни однос

Члан 253.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет 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 из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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.

Преузимање запослених

Члан 254.

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

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

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

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

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

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 255.

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 конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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



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

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

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

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе. Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под напором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 256.

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса 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 конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Пробни рад

Члан 257.

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

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

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

Одговорност запосленог

Члан 258.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописане чланом 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.



Члан 259.

Запослени се привремено удаљава са рада, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад, због:

1. Учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 7) Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;

2. Повреде забране из:

- 1) чл. 110. Закона о основама система образовања и васпитања -повреде забране дискриминације;
- 2) чл. 111. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда забране насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) чл. 112. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда понашања које вређају углед, част или достојанство;
- 4) чл. 113. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда забране страначког организовања и деловања.

Теже повреде радне обавезе запосленог

Члан 260.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом.

Лакше повреде радне обавезе запосленог

Члан 261.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

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. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,



10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе

Дисциплински поступак

Члан 262.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. Овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Дисциплинске мере

Члан 263.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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.

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 прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања и запосленом који



учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања 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.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се **Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза, у складу са Законом.**

Престанак радног односа

Члан 264.

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

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленони коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 265.

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од 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 приговор неоснован.

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 која су од утицаја на решење или да је изрека побијаног решења нејасна или је упротивречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења 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 решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.



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

Члан 266.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 267.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 268.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно другог законског заступника ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 269.

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

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

Члан 270.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.



IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 271.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

Члан 272.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 273.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља, ученичког парламента и свих стручних актива и тимова објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, савета родитеља објављују се на огласној табли Школе у року од 7 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Члан 274.

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

Члан 275.

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

X ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 276.

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

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

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

У недостатку прописаног обрасца издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

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



Јединствени информациони систем просвете

Члан 277.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Уколико установа, води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) ученика;
- 2) установа, (у даљем тексту: регистар установа);
- 4) запослених у установама;
- б) планова и програма наставе и учења;

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистра, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 278.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања 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 даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

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

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика: 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 ученику.

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.

Установа је дужна да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, 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.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

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

Министарство је руковалац подацима о личности.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.



Подаци у регистру ученика Члан 279.

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

- 1) податке за одређивање идентитета ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса 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;
- 4) 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 интересорна 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.

Руководилац подацима из овог члана је Министарство.

Подаци у регистру установа Члан 280.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима у установи Члан 281.

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 из члана 142. закона, 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.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених у установама

Члан 282.

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.

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 283.

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, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, 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.

Сврха обраде података

Члан 284.

Сврха обраде података о којима установа, води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у надлежности установе, 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.

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:



- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана.
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Ажурирање и чување података

Члан 285.

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у одговарајуће регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 286.

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, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. закона.

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

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 4. закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.



XI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 287.

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

Члан 288.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

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

Члан 289.

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

Члан 290.

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

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
- 4) личне и поверљиве информације добијене током рада са ученицима,
- 5) податке са седница стручних органа које се односе о раду школе а које могу довести до повреде угледа школе.

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

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

Члан 291.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Члан 292.

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



ХП ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 293.

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

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са законом, школа доноси опште акте, и то: статут, правилник и пословник.

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

Члан 294.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

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 других општих аката из његове надлежности са законом.

Члан 295.

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

Члан 296.

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

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

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

Члан 297.

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

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

Члан 298.

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

Члан 299.

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

Члан 300.

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



Члан 301.

Општи акти Школе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Правилник се сматра донетим и истиче се на огласну таблу школе тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

Правилник о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 302.

Статут и остали општи акти Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм објављују се на интернет страници школе.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 303.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут заведен под бројем 133 од 03.04.2018.године као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са истим.

Председник Школског одбора,

(*Бојана Кочовић*)

Статут је заведен под деловодним бројем: 156/1 од 27.05.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана:27.05.2022.године, а ступио на снагу 04.06.2022. године.

Секретар школе,

(*Александра Сретеновић*)



САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
II	СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ	4
III	СРЕДСТВА ШКОЛЕ	7
IV	ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	7
V	ОРГАНИ ШКОЛЕ	18
VI	УЧЕНИЦИ.....	49
VII	ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	63
VIII	ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА.....	73
IX	ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....	74
X	ЕВИДЕНЦИЈЕ.....	74
XI	ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....	79
XII	ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	80
XIII	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	81