



СТАТУТ

ОШ „Јелена Тетковић“

Београд, 2019.

Contents

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА	1
2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА.....	1
3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	2
4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ	2
5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ	2
6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	3
7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ	3
8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ.....	3
9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ	4
10. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ.....	5
11. ПОТПИСИВАЊЕ.....	5
12. ШКОЛСКИ ПРОСТОР	5
13. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ.....	6
14. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ.....	7
15. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	8
16. ЈАВНОСТ РАДА	9
17. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА.....	9
18. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ	10
19. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ	10
20. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	11
22. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО	12
23. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА	12
24. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ	12
II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ	13
1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	13
Основна делатност школе.....	13
2. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА.....	15
Образовни програм	15
Наставни планови и програми	16
Наставни планови основног образовања и васпитања.....	16
Школски програм.....	18
Начела израде школског програма	20
Доношење школског програма	21
Развојни план	21
Годишњи план рада школе	22

Индивидуални образовни план	22
Осигурање квалитета рада.....	24
Вредновање квалитета рада школе	24
Уџбеници и наставна средства.....	24
Програм културних активности школе	25
Програм школског спорта и спортских активности.....	26
Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања.....	26
Програм слободних активности ученика	26
Програм професионалне оријентације	27
Програм здравствене заштите	27
Програм социјалне заштите	27
Програм заштите животне средине	28
Програм сарадње са локалном самоуправом.....	28
Програм сарадње са породицом.....	28
Програм излета, екскурзија и наставе у природи.....	29
Програм безбедности и здравља на раду	29
3. ШКОЛОВАЊЕ	30
Образовно-васпитни рад.....	30
Трајање основног образовања и васпитања	30
Школска година и радна година	30
Школски час.....	31
Формирање одељења.....	31
Настава	32
Допунски рад	32
Додатни рад.....	32
Припремни рад	33
Продужени боравак.....	34
Настава за ученике на кућном и болничком лечењу	34
Настава код куће и на даљину.....	35
Наставни предмети.....	35
Изборни предмети.....	36
Културне активности школе.....	36
Програм школског спорта и спортских активности.....	37
Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања.....	37
Програм ваннаставних активности ученика	38
Социјална заштита ученика у школи.....	38
Заштита животне средине.....	38
Школска библиотека	38
Дечје и ученичке организације у школи	39
Вођење летописа, уређивање сајта и представљање рада школе.....	39
Ученичке задруге.....	39
Професионална оријентација ученика	41
4. ОРГАНИ ШКОЛЕ	41
ОРГАН УПРАВЉАЊА.....	41
Школски одбор	41
Састав и избор школског одбора	41
Мандат чланова школског одбора	43
Привремени школски одбор.....	43
Надлежност школског одбора.....	43

Седница школског одбора	45
САВЕТ РОДИТЕЉА	46
Општински савет родитеља.....	49
ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ	49
Директор школе.....	49
Избор директора	50
Поступак за избор директора	51
Поновно расписивање конкурса за директора школе	55
Статус директора.....	55
Надлежност директора.....	55
Права, обавезе и одговорности директора	56
Престанак дужности директора	57
Вршилац дужности директора школе	58
Помоћник директора школе	58
СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	58
Састав и избор стручних органа, тимова и педагошког колегијума	58
Надлежност стручних органа тимова и педагошког колегијума	60
Наставничко веће	60
Одељенско веће	62
Стручно веће за разредну наставу	66
Стручно веће за област предмета.....	68
Стручни актив за развојно планирање	70
Стручни актив за развој школског програма.....	71
Стручни тимови и педагошки колегијум	72
Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума	72
Стручни тимови.....	73
Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	73
Стручни тим за инклузивно образовање - за ученике са сметњама у развоју	74
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе	77
Секретар школе	81
Послови секретара.....	81
5. УЧЕНИЦИ.....	82
УПИС УЧЕНИКА	82
Одговорност за упис и редовно похађање наставе	84
УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ	84
Одељенска заједница.....	84
Ученички парламент	85
ОЦЕЊИВАЊЕ.....	86
Похваљивање и награђивање ученика	93
ДИПЛОМЕ.....	94
Диплома "Вук Караџић" и посебна диплома	94
Похвалнице	96
Ученик генерације.....	96
Брже напредовање ученика	97
ИСПИТИ	97
Поправни испит	98
Испит из страног језика	99
Ванредни испит за ученике осмог разреда	99
Завршни испит	100
Поступак полагања испита	100
Испитна комисија.....	102

Записници о полагању испита.....	103
Права и дужности ученика на испиту	103
ПРАВА УЧЕНИКА	103
Захтев за заштиту права ученика	104
ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА	105
Одговорност родитеља.....	105
Правдање изостанака	106
ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА	106
Лакше повреде обавезе ученика.....	107
Теже повреде обавеза.....	109
Васпитно дисциплински поступак.....	109
Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика	111
Изрицање васпитних и васпитно – дисциплинских мере	112
6. ЗАПОСЛЕНИ.....	115
НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ.....	115
Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник	115
Задачи наставника	116
Задачи стручног сарадника	116
Образовање наставника и стручних сарадника	117
Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина	117
Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника	118
Услови за рад наставника и стручног сарадника	118
Приправник.....	119
Програм увођења у посао	119
Ментор и приправник	120
Провера савладаности програма	121
Захтев за полагање испита.....	122
Приправник - стажиста	122
Лиценца, стручно усавршавање и напредовање запослених	122
Издавање лиценце	123
Суспензија лиценце.....	123
Одузимање лиценце	124
Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника	125
Праћење остваривања стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника	126
Обавезно стручно усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника	127
Напредовање и стицање звања.....	127
Поступак стицања звања.....	128
Рад у звању.....	129
Услови за пријем у радни однос	129
Заснивање радног односа у установи	129
Преузимање запосленог са листе	130
Радни односна неодређено време	131
Радни односна одређено време	131
Пробни рад.....	132
Рад наставника у иностранству.....	132
Уговор о извођењу наставе.....	133
Радно време запосленог у установи.....	133
Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника	134
Одмори и одсуства	134

Одговорност запосленог	134
Удаљење са рада.....	135
Теже повреде радне обавезе	135
Дисциплински поступак	135
Дисциплинске мере	136
Правна заштита запослених	137
Лакше повреде радне обавезе.....	138
Право на штрајк.....	139
7. ЕВИДЕНЦИЈЕ	140
Јединствени информациони систем просвете	142
Јединствени образовни број	142
Подаци у регистру деце, ученика	142
Евиденција о запосленима.....	143
Подаци у регистру запослених.....	143
Сврха обраде података.....	143
Коришћење података	144
Ажурирање и чување података	144
Заштита података.....	145
8. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	145
Издавање јавне исправе	145
Дупликат јавне исправе	146
Оглашавање поништавања јавне исправе	147
Утврђивање стеченог образовања у судском поступку	147
Рокови чувања у евиденцијама	147
9. ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ	148
10. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ.....	149
11. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА	150
12. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ	151
III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕОДРЕДБЕ.....	152

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези с чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019) Школски одбор ОШ „Јелена Ћетковић“ из Београда, на седници одржаној 13.9. 2019. године, донео је:

Статут ОШ „Јелена Ћетковић“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1

Статут ОШ "Јелена Ћетковић" (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт ОШ "Јелена Ћетковић" (у даљем тексту: Школа), којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

2. ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 2

Права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених уређују се Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима, општим актима, Правилником о раду, посебним Колективним уговором за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом о основама система образовања и васпитања, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора, које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

Када радне односе не уређује Закон, већ га уређују два или више општих акта исте правне снаге чије су одредбе супротне, примењује се одредбе посебног акта који регулише права, обавезе и одговорности запослених.

3. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4

Школа је правно лице са статусом јавне установе која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању, Статутом и другим општим актима.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: Посебан Закон).

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе и уређује се Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

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

4. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 5

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора. Службена употреба другог језика могућа је у случајевима и на начин утврђеним у Закону о службеној језика и писма.

Назив Школе је: Основна школа „Јелена Ћетковић“.

Седиште Школе је у Београду, у улици Врањској, број 26, општина Звездара.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 85.20.

Школа обавља делатност у свом седишту.

5. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Звездара бр. 20317 од 29.05.1961. године и решењем НОО Звездара 02-бр.31115 од 10.10.1961. године уписана у регистар установа.

Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, науке и технолошког развоја (даље Министарство просвете), а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 80/2010) коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС и Одлуци о мрежи основних школа у Београду („Службени лист града Београда“, бр. 6/2012, 23/2012, 37/2013, 57/2013, 61/2014, 66/2014, 38/2015, 61/2016, 79/2016, 87/2016 и 90/2017).

6. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 7

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, Закона, оснивачког акта и Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 8

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У правном промету са трећим лицима Школа иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима и имовином којом располаже.

7. СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 9

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

Члан 10

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

Члан 11

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/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.

Назив се може променити када за то постоји интерес Школе, а обавезно се мења ако се промени делатност Школе у толикој мери да назив не одговара делатности Школе или ако се промени обим и врста одговорности.

8. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 12

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

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

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и деčје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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

9. РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 13

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду, решењем III Фи бр.17041/00 од 17.05.2001. а води се у регистарском улошку бр.5-107-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004761.

Порески идентификациони број је: 10003523.

Члан 14

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за Трезор – рачуни:

ОШ " ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ" БОЛОВАЊЕ – БЕОГРАД: 840-317760-67

ОШ " ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ" ПОС.НАМ.СР.РОД.-БЕОГРАД: 840-1264760-03

ОШ " ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ" – БЕОГРАД-БУЏЕТСКИ: 840-1450660-53 ОШ" ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ"–

СОПСТВЕНИ ПРИХОД-БЕОГРАД: 840-1450666-53 ОШ " ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ" – БЕОГРАД-ЗАРАДЕ

ПОС.НАМ.РАЧУН ЗА ИСПЛАТУ ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДА И СЛ. ПРИМАЊА ПРЕКО ТРЕЗОРА- БУЏЕТСКИ: 840-1450860-35

10. ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 15

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: Директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може у свако доба опозвати.

11. ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 16

Школу као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

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

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора - филијала Палилула.

12. ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 17

Земљиште, зграде и друга средства школе која су стечена, односно која стекну школе чији је оснивач Република Србија, односно локална самоуправа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

13. ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 18

Школа у свом раду користи три печата:

Један печат школе је круглог облика, пречника 32мм са следећим текстом концентричним круговима око грба: Република Србија, Основна школа “Јелена Ћетковић”. Испод грба хоризонтално исписана је реч Београд /велики печат/ који служи за оверавање сведочанства по завршеном појединачном разреду, ђачких књижица, преводница, уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању, дупликат јавне исправе и друге јавне исправе у складу са Законом.

Два печата округлог облика.

Први печат пречника 28мм са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи Београд у средини: Република Србија, ОШ “Јелена Ћетковић” који служи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, потврда итд.

Други печат пречника 22мм је округлог облика, са следећим текстом концентричним круговима око грба: Република Србија, ОШ “Јелена Ћетковић”. Испод грба хоризонтално исписана је реч Београд који служи у платном промету за финансијско пословање.

Школа у свом раду користи 3 штамбиља школе:

Штамбиљ под римским бројем I школе је правоугаоног облика величине 60 x 30мм мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, град Београд, Општина Звездара, Основна школа “Јелена Ћетковић”, Бр. I-_____, датум _____, а на дну седиште Школе: Београд, Врањска 26, користи директор школе, чува се код директора Школе и за његову правилну употребу одговоран је директор Школе.

Штамбиљ под римским бројем II школе је правоугаоног облика величине 60 x 30мм мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, град Београд, Општина Звездара, ОШ “Јелена Ћетковић”, Бр. II-_____, датум _____, а на дну седиште Школе: Београд, Врањска 26, користи секретар школе и чува се код секретара Школе и за његово правилно коришћење одговоран је секретар Школе.

Штамбиљ под римским бројем III школе је правоугаоног облика величине 60 x 30мм мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, град Београд, Општина Звездара, ОШ “Јелена Ћетковић”, Бр. III-_____, датум _____, а на дну седиште Школе: Београд, Врањска 26, користи шеф рачуноводства чува се у канцеларији рачуноводства, њиме се користи шеф рачуноводства и одговоран је за правилну употребу.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћиричним писмом.

Члан 19

За издавање, руковање и чување печата и штамбиља одговоран је директор школе.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Директор школе може пренети та овлашћења другом лицу.

Одговорно лице за чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем 1 и првог штамбиља је секретар школе. Одговорно лице за чување малог печата под редним бројем 2 и другог штамбиља је шеф рачуноводства.

14. СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 20

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекну установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине/града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 21

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним школама, социјалне доприносена терет послодавца, отпремнине.
- плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ст. 2. тач. 4. чл. 187. Закона;
- развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

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

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за:

- остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне
- комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- стручно усавршавање запослених
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
- превоз запослених;

- капиталне издатке;
- заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама; мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.
- плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

Члан 22.

Школа може да учешћем локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

Средства из ст.1. овог члана школа може да обезбеди и средствима од донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика у складу са законом.

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

Члан 23

Средства за финансирање делатности установа утврђују се на основу економске цене за остваривање програма образовања и васпитања.

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

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

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

Члан 24

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

15. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 25

Број и структура запослениху Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ "Јелена Ћетковић".

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених уређена су законом, колективним уговором и другим општим актима Школе.

16. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 26

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, секретар, домар школе) објављују се на огласној табли Школе.

Појединачна акта која се односе на одређено запослено лице могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе. У складу са могућностима школе огласна табла може бити и електронска.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

17. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 27

Школа доноси акт којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе – Града Београда, општине Звездара које је дужна да спроводи у складу са упутством које донесе Министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе прописане актом из става 2. овог члана, директор Школе доноси План мера и распоред обавеза учесника у безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а исте спроводи Тим за безбедност ученика.

Надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да сарађује у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и има право и обавезу да спроводе део мера које су му прописане Правилником о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера, тј. да обезбеди финансијска средства за физичко обезбеђење, да обезбеди дежурног полицајца и да именује представника јединице локалне самоуправе у Тим за безбедност.

Школа је дужна да спроводи мере из става 3. овог члана.

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

18. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 28

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

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се Правилником о правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника и запослених у Школи.

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

19. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 29

У установи 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.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује Министар.

20. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 30

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање утврђује се Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање утврђени су облици насиља и злостављања, превенција насиља, злостављања и занемаривања, права и обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, интервентне активности, разврставање насиља, злостављања и занемаривања по нивоима, интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања, редослед поступања у интервенцији и друго.

22. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 31

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

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

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

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

23. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 32

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

24. СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 33

Школе могу међусобно да се повезују у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школе могу да се повезују и сарађују и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Васпитачи, наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

На оснивање, организацију, упис у регистар и рад заједнице установа из става 1. овог члана и стручних друштава из става 4. овог члана примењују се прописи којима се уређује удруживање.

II ПОСЕБНЕОДРЕДБЕ

1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност школе

Члан 34

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.

Образовно-васпитна делатност школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће, у зависности од постигнућа и напредовања ученика. Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истekom те школске године.

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

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

Установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

Ближи услови за рад вежбаоница прописани су Законом.

Члан 35

Установа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и обављање делатности и добије решење о верификацији.

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

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова из чл. 91. и 92. Закона о основама система образовања и васпитања.

Захтев за верификацију основне школе подноси се најкасније до 28. фебруара текуће школске године за наредну школску годину.

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

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

Члан 36

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

Члан 37

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са Законом, на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту Српски језик).

Члан 38

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

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

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима.

Члан 39

Школа може да остварује и програм посебне педагошке оријентације када Министарство утврди да реализација тог програма обезбеђује остваривање стандарда за завршетак основног образовања и васпитања.

Члан 40

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1, ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 14) програм безбедности и здравља на раду;
- 15) остваривање програма заштите животне средине;
- 16) сарадњу са породицом;
- 17) сарадњу са локалном самоуправом;
- 18) рад школске библиотеке;
- 19) друге активности, у складу са законом.

2. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовни програм

Члан 41

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике.

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са посебним законом.

Школа може у вези става 2. овог члана стећи статус модел центра.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању (у даљем тексту: ресурс центар), ради пружања подршке деци, ученицима и одраслима којима је потребна асистивна технологија, у складу са Законом.

Наставни планови и програми

Члан 42

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма.

Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

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

Наставни предмети јесу:

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

Наставни планови основног образовања и васпитања

Члан 43

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима. Наставни план основног образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

Модул, јесте скуп теоријских и практичних програмских садржаја и облика рада функционално и тематски повезаних у оквиру предмета или више предмета.

Члан 44

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;

- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

Члан 45

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

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

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

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

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

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

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

Школски програм

Члан 46

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, у складу са Националним оквиром .

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

Садржај школског програма дефинисан је Законом.

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

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

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

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

Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

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

Члан 47

Основно образовање и васпитање остварују се на основу Школског програма.

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.

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

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

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

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе на сајту школе, у року од месец дана од доношења.

Школски програм садржи:

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

17) начин остваривања других области развојног плана школе који утичуна образовно-васпитни рад.

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

Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Изучавање Кинеског језика је саставни део Школског програма.

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

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

Начела израде школског програма

Члан 48

Школски програм утемељен је на начелима:

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

Начела израде школског програма.

Доношење школског програма

Члан 49

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор по правилу на период од четири године.

О предлогу програма изстава 1. Овогчлана установа прибавља мишљења савета родитеља, а школа и одученичкогпарламента.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се на огласној табли и сајтуШколе, како би био доступан свим заинтересованим корисницима.

Развојни план

Члан 50

Школа има развојни план.

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

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

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

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

Садржај Развојног плана регулисан је Законом.

Развојни план школе садржи и:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализезултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке иразумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу иученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима,наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања иваспитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;

- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

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

Годишњи план рада школе

Члан 51

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, 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.

Члан 52

Програм културних, слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм заштите животне средине, Школа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом.

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

Индивидуални образовни план

Члан 53

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Члан 54

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика. Њиме се планира додатна подршка у образовању

и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходноостварених, 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, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Члан 55

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

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

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

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

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

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

Осигурање квалитета рада

Члан 56

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

Органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада Школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује Министар.

Вредновање квалитета рада школе

Члан 57

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

Уџбеници и наставна средства

Члан 58

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног завода одобри Министар, у складу са посебним Законом.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, прилагођавају се уџбеници, у складу са њиховим потребама.

Школа из Каталога уџбеника бира уџбеник за сваки предмет у сваком разреду, о чему обавештава Савет родитеља.

Одлуку о избору уџбеника доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу.

.Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, користе уџбенике које је изабрала школа .

У свим одељењима истог разреда исте школе, за исти предмет по правилу се користи исти уџбеник једног издавача.

Одлуку из ст. 2. и 3. овог члана школа доставља Министарству у року од 60 дана од дана објављивања Каталога уџбеника.

Уколико школа не достави одлуку о избору уџбеника, Министарство ће у року од пет радних дана од дана истека рока из става 10. овог члана, донети одлуку да се у школи користе уџбеници из Каталога уџбеника који су најзаступљенији на територији надлежне школске управе.

Избор уџбеника се врши за период од четири школске године.

Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу, о чему у року од осам дана од дана доношења одлуке обавештава Министарство.

За школску годину у којој се први пут примењује нови програм наставе и учења, уџбеници се бирају на период од једне школске године.

Коначна одлука о уџбеницима који ће се користити у настави школа објављује се на видном месту у школи и та одлука обавезујућа је за све који учествују у образовно-васпитном раду.

Податке о уџбеницима из коначне одлуке , школа уноси у електронски регистар уџбеника, који води Министарство.

Електронски регистар уџбеника јавно је доступан на званичној интернет страници Министарства и садржи податке из члана 31. став 2. тач. 1)-5) овог Закона о уџбеницима.

Списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, школа чува у папирној и електронској форми, у складу са законом.

Куповина додатног наставног средства од стране родитеља, односно другог законског заступника може се вршити искључиво по прибављеној сагласности Савета родитеља и прибављеној појединачној сагласности сваког родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Програм културних активности школе

Члан 59

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и крајашколске 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 ученикеорганизују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 60

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

Школа 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 такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

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

Члан 61

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

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују 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, са листе коју утврђује министар.

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

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописује министар.

Програм слободних активности ученика

Члан 62

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.

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

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

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

Програм професионалне оријентације

Члан 63

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средњешколе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, учијем саставу су стручни сарадници и наставници.

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

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко – психолошка служба са одељењским старешином и другим институцијама. Они прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институцима и одговарајућим организацијама.

Програм здравствене заштите

Члан 64

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.

У остваривању програма здравствене заштите-спровођењу прегледа и вакцинација, као и других облика медицинских интервенција обавезно је учешће родитеља ученика.

Школа у оквиру васпитног програма спроводи и едукацију ученика у области превенције и заштите здравља.

Програм социјалне заштите

Члан 65

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 овесврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Програм заштите животне средине

Члан 66

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 67

Сарадња са локалном самоуправом, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

Програм сарадње са породицом

Члан 68

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

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима 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 анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи

Члан 69

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом уз сагласност савета родитеља.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе. Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи прописују се ближи услови и уређују питања од значаја за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије у основној школи.

Програм рада школске библиотеке

Члан 70

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

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

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.

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 71

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

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.

3. ШКОЛОВАЊЕ

Образовно-васпитни рад

Члан 72

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

Облици образовног-васпитног рада и њихово остваривање утврђују се Законом о основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину на начин прописан Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 73

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

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

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

Трајање основног образовања и васпитања

Школска година и радна година

Члан 74

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Настава у Школи изводи се у једној (или две) смене, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

Када се настава изводи у две смене, Школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђује се Годишњим планом рада Школе.

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

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Члан 75

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 1. у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Школски час

Члан 76

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.

Формирање одељења

Члан 77

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика, уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривањем образовно-васпитног рада у групи.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група се по правилу формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Настава

Члан 78

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава. Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

Допунски рад

Члан 79

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

Допунску наставу школа организује током школске године за ученике који имају тешкоћа у учењу и раду и који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били на дужем болничком лечењу, по повратку са лечења. Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

Члан 80

Потребу организовања допунске наставе утврђује на предлог предметног наставника одељењско и стручно веће, када се примети да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу.

Допунска настава је обавезна за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељењско веће.

Ученик се укључује у допунску наставу када за њу наступи потреба и похађа је док она траје.

Додатни рад

Члан 81

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

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете, или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмете.

Припремни рад

Члан 82

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

Припремну наставу школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда, који су упућени на полагање поправног испита.

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

Члан 83

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

Члан 84

Школа је организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда са једним часом недељно за сваки предмет из кога се завршни испит полаже, а десет дана пре полагања испита најмање једним часом дневно за сваки предмет.

Разредна и предметна настава

Члан 85

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

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

Разредна и предметна настава прописана је Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 86

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 става 1. 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 из става 1. овог члана, 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.

Продужени боравак

Члан 87

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

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

- ако се утврди потреба за једним од облика рада /захтев родитеља и сл./
- ако у школи зато постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за увођење ових облика рада ,
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење неког од наведеног облика рада

Уколико нису кумулативно испуњени услови из става 1. овог члана школа не може организовати продужени боравак .

Образовно васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак и проводе већи део дана у школи организује се у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда/хомогена група/.

Продужени боравак се организује за ученике I и II разреда.

Годишњим планом рада школе утврђује се програм рада продуженог боравака.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 88

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

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

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

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

Настава код куће и на даљину

Члан 89

Родитељ, односно старатељ има право да организује свом детету основно школско образовање и васпитање код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

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

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

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 ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање циљева и исхода.

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

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

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

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

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

Наставни предмети

Члан 90

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

Наставни предмети јесу:

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

Изборни предмети

Члан 91

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик. Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Факултативни облици образовно-васпитног рада

Члан 92

Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

1. ваннаставне активности-хор, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

2. друге слободне активности – секције

3. допунска и додатна настава

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

Члан 93

Школа може организовати наставу другог страног језика.

Настава из става 1. овог члана одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Члан 94

Наставници и стручни сарадници, а посебно школски педагог и психолог, прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институцијама и одговарајућим организацијама.

Члан 95

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз: рад ученичког парламента и одељенске заједнице, хора, приредбе, излете, рад музичке, ликовне, књижевне и осталих секција.

Културне активности школе

Члан 96

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 97

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

Школа 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 такмичења 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 98

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

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

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују 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 својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 99

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

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности. Носиоци ваннаставних активности су ученици којима помажу наставници стручним саветима.

За сваки облик ваннаставних активности ученика доноси се програм и план рада.

Социјална заштита ученика у школи

Члан 100

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.

Заштита животне средине

Члан 101

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

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

Школска библиотека

Члан 102

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

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

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 насвим 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 103

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, уређивање сајта и представљање рада школе

Члан 104

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

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 сајт. Званични сајт школе је www.jelena.edu.rs

Ученичке задруге

Члан 105

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

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

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, школски прибор и опрему који су потребни за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга. Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

Члан 106

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- хуманитарне сврхе.

Члан 107

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

Професионална оријентација ученика

Члан 108

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

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

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

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи педагошко – психолошка служба са одељењским старешином и другим институцијама. Они прате развој ученика, њихове склоности и способности, помажући им у избору даљег образовања и професионалног оспособљавања.

У циљу даљег образовања и професионалног усавршавања, као и развоја личности ученика, школа, по потреби, организује разговоре са стручњацима разних профила, обавља посете институцијама и одговарајућим организацијама.

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 109

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, ускладуса законом и овим статутом.

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Члан 110

Школски одбор је орган управљања у школи. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и избор школског одбора

Члан 111

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе (Скупштина града Београда), 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, 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.

Члан 112

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 противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, нилице за које је, ускладуса законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које бимогло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осимчланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојивиса обављањемпослова у органу управљања ускладуса законом којим се уређује спречавање сукоба интереса привршењу 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 илипомоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваше чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, органуправљања коме је истекао мандатнаставља са радомдо именовања привременог органа управљања.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Мандат чланова школског одбора

Члан 113

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- наступи услов из члана 116. став 9.3 Закона.
- Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, 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 именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 5. овог члана, Министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Привремени школски одбор

Члан 114

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Надлежност школског одбора

Члан 115

Школски одбор:

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

- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 - 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора установе;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
 - 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 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
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
 - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) доноси план јавних набавки Школе
 - 15) дониси измене плана јавних набавки
 - 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора
 - 17) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе уз сагласност оснивача у складу са законом.
 - 18) именује чланове стручног актива за развојно планирање
 - 19) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба
 - 20) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
 - 21) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
 - 22) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

23) образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора;

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

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, безправа одлучивања;

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, безправа одлучивања;

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова;

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

Седница школског одбора

Члан 116

Школски одбор одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум).

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

Члан 117

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи: редни број седнице, место, датум и време одржавања седнице, тачно време (почетак и завршетак седнице), имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних), имена присутних и

одсутних чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи, и имена известилаца по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда- усвојен дневни ред, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова, закључке или решења или одлуке донета о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова, кратак резиме расправе по појединим питањима, време када је прекинута, потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Члан 118

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 119

Школа има Савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика тог одељења на родитељском састанку који поводом тога сазива одељењски старешина.

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 сваког одељења.

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

Мандат савета родитеља је годину дана.

Члан 120

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе, предлаже представника у стручни активиза развојно планирање чл.130. став 2.ЗОСОВ.
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада. О предлогу школског програма из става 1. Члана 68.ЗОСОВ школа прибавља мишљење савета родитеља и од ученичког парламента .
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, извештај о раду ученичког парламента, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе.Даје мишљење на одлуку о проширеној делатности школе чл.98.ст.83. ЗОСОВ.
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика.
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона,ангажује у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе -мере превенције насиља чл.26. став 2. Тач.3. и 11. и чл.41. став 2. Закона о основном образовању,
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и прати услове за рад установе услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика. Ангажује се активностима у развоју и унапређење безбедности и здравља на раду чл.27. ст.10.Закона о основном образовању.
- 13) учествује у прописивању мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,анализа стања животне средине и акције за заштиту животне средине у складу са законом
- 14) учествује у раду комисије која спроводи поступак јавне набавке мале вредности (екскурзије, ручак , обезбеђење)

15) разматра и друга питања утврђена Законом, Статутом и другим општим актима школе.

Саветродитеља своје предлоге, питања иставове упућује органууправљања, директору, стручним органима установе иученичкомпарламенту.

Начинизбора савета родитеља установе уређује се статутомустанове, а рад пословникомсавета.

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Члан 121

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 остваривање права ученика у школи.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 122

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, најмање 4 пута годишње а планирају се годишњим планом рада одељењског старешине.

Члан 123

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља сваког одељења, а потом бирају новог председника и заменика председника.

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

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

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља у осталим случајевима одлуке доноси простом већином, тј. већином гласова присутних чланова под условом да постоји кворум, тј. да седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља $/50\%+1/$.

На седници Савета родитеља бира се и заменик Председника Савета родитеља и записничар на начин и по поступку из става 5. овог члана.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се на период до краја текуће школске године.

Општински савет родитеља

Члан 124

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински 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 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 добробита на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, 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 општинског савета родитеља заједнички прописују министари министар надлежан за послове локалне самоуправе.

ОРГАНИ РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

Директор школе

Члан 125

Директор руководи радом Школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чл.139. и чл 140. Став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. напред наведеног Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим 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.

Избор директора

Члан 126

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 127

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 128

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.

Поступак за избор директора

Члан 129

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

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, доношењем одлуке, која обавезно мора да садржи текст конкурса који ће бити објављен.

Члан 130

Текст конкурса за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
 - 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о 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 131

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
- оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- доказ да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању однајмање тримесеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање изостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела противполне слободе, противправнога обраћања и противвечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, иза које није, ускладу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- потврду о радном искуству;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).
- остала документа која могу послужити у поступку за избор директора.

Члан 132

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс 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 133

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

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

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

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

Члан 134

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

Члан 135

Школски одбор образује Комисију за избор директора која има непаран број чланова и обавезни чланови комисије су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Једног наставника разредне наставе, једног наставника предметне наставе и једног представника ненаставног особља предлаже Наставничко веће предлаже Школском одбору. Два члана комисије може да предлаже Школски одбор из редова својих чланова.

Комисија има укупно пет чланова. Секретар Школе пружа стручну помоћ у раду Комисији.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије. За рад Комисије неопходно је присуство већине чланова Комисије а за доношење одлука потребна је већина гласова укупног броја чланова Комисије присутних чланова Комисије.

Радам Комисије руководи председник.

О свим питањима у току поступка за избор директора која нису уређена Законом или општим актима Школе, одлучује Комисија и о томе сачињава записник.

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

Члан 136

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс или је датум предаје пошти пре истека тог рока, што се утврђује према датуму са печата поште.

Коверат се обавезно чува у Школи као доказ о тачном датуму предаје пријаве.

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.

Ако утврди да пријава на конкурс није благовремена, Комисија такву пријаву неће узети у даље разматрање и одлучивање, односно о таквој пријависе неће одлучивати.

Члан 137

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс. Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама. Кандидат чија је пријава благовремена, може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Оправданост разлога за пропуштање рока цени Комисија.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако је учињено личном доставом Школи и ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал (у року од три дана од истека рока за подношење пријава).

Члан 138

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

Члан 139

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, спровођењем поступка тајног гласања свих запослених.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа и у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа. Пре гласања на Наставничком већу, Комисија кандидатима пружа прилику да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 140

Комисија осим утврђивања испуњености услова за избор директора школе, уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе цени и доказ о резултату стручно - педагошког надзора у раду кандидата/извештај просветног саветника/и сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 141

Школски одбор на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове.

Након спроведеног гласања, Школски одбор утврђује Предлог за избор директора. Пре гласања, Школски одбор може пружити прилику кандидатима да изложи свој оквирни план рада за време мандата.

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

Члан 142

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва 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.

Поновно расписивање конкурса за директора школе

Члан 143

Министар ће у року од 8 дана од дана пријема документације, донети решење о поновном расписивању конкурса за избор директора и то:

- 1) Уколико утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом;
- 2) Уколико утврди да би избор било ког кандидата са достављене листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе.

Статус директора

Члан 144

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 именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

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

Члан 145

Надлежност директора

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;

- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) Доноси план набавки и измене плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује и о томе обавештава Школски одбор
- 27) стручно се усавршава;
28. доноси одлуку о избору уџбеника
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом, и другим актима школе.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 146

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 147

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 148

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 149

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Вршилац дужности директора школе

Члан 150

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

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

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

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

Помоћник директора школе

Члан 151

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са одредбама овог Статута и општих аката Школе.

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

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Састав и избор стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 152

Стручни органи Школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са одредбама овог Статута.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, у раду већаучествује педагошки асистент без права одлучивања.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

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

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

Чланови тима из реда запослених одговарају за свој рад у тимовима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор школе може донети посебну одлуку о замени члана тима.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126 став 4. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, стручним већима председава руководиоца стручних већа, а одељењским већем одељењски старешина.

Члан 153

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

Члан 154

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма,

- 6) Тим за стручно усавршавање
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 10) Тим за развојно планирање /обезбеђивање квалитета и развој Школе/;
- 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 12) Тим за професионални развој-орјентацију;
- 13) Тим за организовање спортских активности
- 14) Вршњачки тим
- 15) Тим за интернет презентацију

Надлежност стручних органа тимова и педагошког колегијума

Члан 155

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце и ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 156

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 157

Наставничко веће чине :

- Наставници и
- Стручни сарадници,

Члан 158

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

У случају када наставничко веће предлаже три представника из реда запослених Школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају разрешења или оставке два члана Школског одбора из реда запослених наставничко веће предлаже два представника, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она два кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају разрешења или оставке једног члана Школског одбора из реда запослених наставничко веће предлаже једног кандидата који је добио највећи број гласова присутних чланова

наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом. Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине чланова већа, сем у случају када је одредбама закона и овог Статута другачије прописано.

Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе или помоћник директора Школе је дужан да у року од 3 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Члан 159

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

У случају спречености директора, седнице наставничког већа може сазивати и њима руководити помоћник директора.

Члан 160

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем :

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање, анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа
- прати и утврђује резултате рада ученика
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- доноси одлуку о полагању испита
- разматра распоред одељењских старешинстава;

- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 161

План и програм рада Наставничког већа улази у састав Годишњег плана рада школе. Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду наставничког већа

О раду наставничког већа води се записник.

Записник воде чланови наставничког већа које на почетку школске године одреди директор школе.

Записник се води на свакој седници Наставничког већа. Записник садржи: редни број седнице, место, датум и време одржавања, списак чланова Наставничког већа (присутни/одсутни), 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, против и уздржаних гласова.

Записник се оверава деловодним печатом, свака страница има редни број и печат се. Записник се води у свесци или регистратору.

Записник потписује директор или помоћник директора Школе и записничар.

О раду наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељењско веће

Члан 162

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 163

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Због свеобухватности организације рада на нивоу одељења једног разреда организује се разредно-одељењско веће којим руководи руководицац већа.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по унапред утврђеном Плану рада одељењског већа.

Члан 164

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Члан 165

Одељењско веће :

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу планове и програме посета, екскурзија, наставе у природи, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- планира избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 166

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа у свом дневнику рада. Овај записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно

издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

Руководилац разредног-одељењског већа води записник о раду већа. Записник се води у свесци или регистратору. Записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник се заводи деловодним печатом и потписује га руководилац одељењског већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 167

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Члан 168

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (дравствено стање, физички социјални, емоционални и интелектуални развој)
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.
- Одељењски старешина је обавезан да присуствује посебно организованом часу који организује наставник за ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике и родитеље о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје јачке књижице, дипломе и сведочанства,

- Руководи радом одељењског већа свог одељења, потписује његове одлуке и води записник,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе,
- Обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом
- Пружа подршку и информације наставницима у изради и спровођењу индивидуалног образовног плана
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- Координира организовање допунског и додатног рада и стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: усмену и писмену опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решењародитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- По приговору, односно жалби на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 169

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање једном у току школске године.

Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради план рада и преда га помоћнику директора или педагошко психолошкој служби Школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 170

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе на предлог стручног већа.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 171

Руководилац стручног већа води записник о раду већа. Записник се води у свесци или регистратору. Записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник се заводи деловодним печатом и потписује га руководилац стручног већа.

Члан 172

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

1. доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. предлаже директору поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;
3. учествује у припреми Годишњег плана рада школе;
4. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5. врши анализу успеха и дисциплине ученика и даје предлог мера за побољшање успеха;
6. прати остваривање образовних стандарда;

- 7.разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 8.информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног радаи предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 9.размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других школа;
- 10.развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 11.оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 12.остваруе увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 13.анализира успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 14.утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- 15.усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 16.прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за њихово иновирање,измену и допуну;
- 17.планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 18.пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 19.утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 20.анализује уџбеничку и приручну литературу и даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 21.предлаже чланове испитних комисија;
- 22.бави се и другим питањимау складу са законом, статутом или одлуком директора.

Члан 173

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

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководиалац стручног већа води записник и доставља га помоћнику директору Школе односно педагогу. Записник се води у свесци или регистратору. Записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник се заводи деловодним печатом и потписује га руководиалац стручног већа.

Стручно веће за област предмета

Члан 174

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школена предлог стручног већа.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 175

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- Друштвене науке, стручно веће чине наставници историје, географије, грађанског васпитања, наставници верске наставе;
- Језик, књижевност и комуникација, стручно веће чине наставници српског језика, енглеског језика и немачког језика,
- Математика, природне науке и технологија, стручно веће чине (наставници математике, физике, биологије, хемије и техничког и информатичког образовања);
- Уметности (наставници ликовне и музичке културе);
- Физичко и здравствено васпитање (наставници физичког васпитања);

У циљу ефикасније и рационалније организације, директор школе може по потреби да од појединих већа формира посебне радне групе сродних предмета ради извршења посебних радних задатака.

Члан 176

Стручно веће обавља следеће послове:

1. доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. предлаже директору поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;

- 3.учествује у припреми Годишњег плана рада школе;
- 4.утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5.врши анализу успеха и дисциплине ученика и даје предлог мера за побољшање успеха;
- 6.прати остваривање образовних стандарда;
- 7.разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 8.информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 9.размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других школа;
- 10.развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 11.оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 12.остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 13.анализира успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 14.утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
- 15.усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 16.прати остваривање програма образовања и васпитања и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 17.планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 18.пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 19.утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 20.анализује уџбеничку и приручну литературу и даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 21.предлаже чланове испитних комисија;

22. бави се и другим питањима у складу са законом, статутом или одлуком директора.

Члан 177

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

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га помоћнику директору Школе односно педагогу. Записник се води у свесци или регистратору. Записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник се заводи деловодним печатом и потписује га руководилац стручног већа.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 178

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

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

Школски одбор именује руководиоца стручног актива на предлог директора школе.

Члан 179

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

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

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

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

О састанцима се води записник.

Записник води руководилац стручног актива за развојно планирање и доставља директору школе.

Члан 180

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података, самовредновања рада школе и урађених анализа за наредни период од 3-5 година;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 181

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

Члан 182

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

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

О састанцима се води записник.

Записник води руководилац стручног актива за развој школског програма и доставља га директору школе.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 183

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Члан 184

Стручни актив за развој школског програма има руководиоца, који за свој рад и за рад чланова актива одговара директору Школе и наставничком већу.

Стручни тимови и педагошки колегијум

Члан 185

Тимпчине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење увезиса пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењск истарешина.

Седницама стручних органа школе могућа присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 186

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствени усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Стручни тимови

Члан 187

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један руководиоца тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Члан 188

Директор школе може да образује следеће тимове:

1. Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
2. Тим за самовредновање
3. Тим за инклузивно образовање
4. Тим за процену и спровођење безбедности у школи
5. Тим за професионалну оријентацију
6. друге тимове у складу са потребама реализације Годишњег плана рада школе.

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 189

Тим за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине представници наставника, стручни сарадници, директор, представник родитеља и јединице локалне самоуправе, односно представник МУП-а и повремено се ангажује стручњак за питања из стручних служби (станове социјалне односно здравствене заштите).

Надлежности Тима:

-израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, који је део развојног плана и годишњег плана школе.

-израђује оквирни национални план

-подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

-идентификује безбедоносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем 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 учесницима 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 састанака, индивидуалних састанака;
- 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 интеграцију ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посатрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Члан 190

Задаци Тима су:

1. у области превенције (упознавање са правном регулативом, израда програма за заштиту ученика од насиља, дефинисање улога и одговорности, организовање обука, разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити ученика од насиља, дефинисање правила понашања и последица кршења правила)
2. у области интервенције (примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља, сарадња са релевантним службама, праћење и вредновање врста и учесталости насиља, подршка деци која трпе насиље, рад са децом која врше насиље, саветодавни рад са родитељима).

Члан 191

Седнице Тима сазива и руководи председник, изабран јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. На исти начин бира се заменик председника. На свакој седници Тима води се записник.

Члан 192

За свој рад, Тим одговара директору и Наставничком већу.

Стручни тим за инклузивно образовање - за ученике са сметњама у развоју

Члан 193

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељенски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 194

Стручни 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 за ученика којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
4. израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,
5. прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 195

Циљ инклузивног образовања је адекватно реаговање свих запослених у школи на разноврсност дејих потреба кроз промене садржаја, приступа, структура и стратегија са заједничким визијом веће обухваћености све деце образовним потребама.

Неке од улога и задатака Стручног тима школе за ИО су:

- информише стручна тела школе о циљевима, садржајима, активностима и стратегијама ИО, које ће се применити у школи;
- израђује Годишњи план ИО, као оперативне планове тима за инклузију;
- осмишљава мере за спровођење ИО;
- прати, евалуира спровођење ИОП-а;
- брине о наставничким компетенцијама и предлаже даља стручна усавршавања;
- остварује сарадњу између родитеља и наставника;
- осмишљава партиципацију родитеља;
- формира тимове за додатну сарадњу;
- информише одељењско веће о потреби укључивања конкретних ученика у ИОП
- тражи одобрење за покретање ИОП-а
- израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу директора школе.

Члан 196

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

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

Члан 197

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

Тим за самовредновање и вредновање рада школе.

Члан 198

Тим за самовредновање и вредновање рада школе образује директор школе и чине га помоћник директора, три представника предметне наставе, три представника разредне наставе и стручни сарадници.

Надлежност Тима за самовредновање и вредновање рада школе :

- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију

Члан 199

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га запослени а по потреби и могућностима и друге заинтересоване структуре.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности и сродним општим актима.

Члан 200

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га запослени а по потреби и могућностима и друге заинтересоване структуре.

Члан 201

Тим за самовредновање рада школе:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу директора школе.

Члан 202

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

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

Члан 203

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

Члан 204

Остали тимови, (тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и тим за професионални развој) као и комисије које образује директор школе писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

Тимове чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 205

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 14 чланова и чине га: представници стручних служби, представници стручних органа и представник Савета родитеља.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор и учествује у раду Тима.

Члан 206

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

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

Члан 207

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 208

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 7 чланова и чине га: представници стручних служби, представници стручних органа.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директори учествује у његовом раду.

Члан 209

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

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

Члан 210

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 211

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

Тим за професионални развој

Члан 212

Тим за професионални развој има 11 чланова и чине га: представници стручних служби (педагошко-психолошка служба), представници стручних органа, одељенске старешине осмог разреда, представник савета родитеља.

Тим за професионални развој именује директор и учествује у његовом раду.

Члан 213

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

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

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

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

Члан 214

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

Члан 215

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 216

Састав стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Педагошки колегијум

Члан 217

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

Члан 218

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора који су прописани у чл.126. Закона о основама система образовања и васпитања која се односе на планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања, и свих активности установе, обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада, остваривање развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, увида и надзора планирање стручног усавршавања запослених, организовање педагошко инструктивног увида и праћење квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

Члан 219

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 220

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда 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 обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање 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,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Члан 221

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

Члан 222

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

Члан 223

Начин рад педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Секретар школе

Члан 224

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Послови секретара

Члан 225

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информисе запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Јелена Ђетковић“ ближе су дефинисани послови секретара школе.

5. УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Члан 226

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказима о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог и педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или додатном подршком за образовање. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писмени захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интересорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година може да се упише у први разред након провере спремности за полазак у школу.

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

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

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

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

Комисија школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева. Одлука комисије је коначна.

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.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Ближе услове за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интересорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар просвете.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 227

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

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

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

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

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

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

УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Одељенска заједница

Члан 228

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељенска заједница ученика јесредина у којој ученициостварују образовно васпитни ради васпитни рад са ученицима, своја права и обавезеи одговорности у складу са Законом и овим Статутом.

Одељенска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- 4) даје мишљење и предлогеодељенском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

Одељенска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

На првој седници одељењске заједнице у новој школској години бира се председник одељењске заједницеи благајника бирајуученици већином гласова од укупног броја ученика одељења.

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

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

Ученички парламент

Члан 229

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 230

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, 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) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;
- 7) подноси извештај о свом раду директору школе и школском одбору;
- 8) доноси програм рада.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Члан 231

Седнице Ученичког 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 Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 232

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

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

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је

недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 233

Оцена представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика, као и ангажовања ученика и његове самосталности у раду.

Оцена је описна и бројчана.

Оцена је и показатељ квалитета и ефикасности рада наставника и школе у остваривању прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем. Образложење оцене садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе).

У оквиру предмета, у првом разреду, у току школске године, описном оценом изражава се напредовање у остваривању прописаних исхода.

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) и владања.

Бројчана оцена из обавезног предмета и изборног програма други страни језик је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, матерњи језик/говор са елементима националне културе и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава.

Владање ученика

Члан 234

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

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања 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.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 235

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

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Члан 236

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

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех:

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

4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

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

Члан 237

Оцењивање ученика који остварују додатну подршку у образовању

Ученик 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 оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

Члан 238

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања. Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Оцењивање владања ученика

Члан 239

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

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

Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Владање одраслих не оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава).

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када се утврди да ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након појачаног васпитног рада, оствареног друштвено корисног, односно хуманитарног рада, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Ученик, његов родитељ, други законски заступник има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Описна оцена из владања у току полугодишта

Члан 240

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

Закључна оцена из владања ученика из става 1. овог члана јесте: примерно; врло добро; добро; задовољавајуће и незадовољавајуће и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта.

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

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

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

Закључна оцена из владања

Члан 241

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

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања 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.

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

Члан 242

Обавештавање о оцењивању

На почетку школске године ученици, родитељи, односно други законски заступници обавештавају се о критеријумима, начину, поступку, динамици, распореду оцењивања и доприносу појединачних оцена закључној оцени из свих обавезних предмета, изборних програма и активности.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 243

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем 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 дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Ослобађање од наставе

Члан 244

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

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

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

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. овог закона.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 245

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

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

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

Члан 246

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

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно признање Ученик генерације. Ово признање додељује Наставничко веће.

За избор ученика генерације наставничко веће именује Комисију за избор ученика генерације

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са Статутом, другим општим актима Школе и Правилником о дипломама за изузетан успех ученика.

Награде се додељују ученицима као признање за успех постигнут у учењу и раду у свим образовно – васпитним областима, учешћу у слободним активностима. Раду у заједницама ученика и ученичких организација и као признање за освојено место на такмичењимакоје је школа организовала или је у њима учествовала.

Члан 247

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или 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, наставна средства и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика, ученицима удруженим у поједине облике, као што су секције, клубови и слично или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, настави, владању и слично.

Члан 248

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

Награде се додељују по правилу, на крају наставне године.

ДИПЛОМЕ

Члан 249

На основу Правилника о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи уређују се врсте диплома за изузетан општи успех ученика у учењу и владању, изузетан успех из појединачног наставног предмета и услови и начин додељивања диплома ученицима основне школе.

Члан 250

Дипломе се додељују ученику на крају школовања ако основно образовање и васпитање стекне према прописаном наставном плану и у законом прописаном року.

Диплома "Вук Караџић" и посебна диплома

Члан 251

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику за изузетан општи успех у учењу и примереном владању.

Диплома "Вук Караџић" додељује се ученику:

- 1) ако одпетог до осмог разреда на крају сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних наставним планом и програмом и примерно владање, и
- 2) ако поред постигнутог одличног успеха и примерног владања добије најмање једну посебну диплому или једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу.

Члан 252

Диплома "Вук Караџић", изузетно може се доделити ученику који из објективних разлога не постигне одличан успех у свим разредима из предмета за које је поред залагања потребна и одговарајућа способност као: музичка култура, ликовна култура, физичко васпитање.

Члан 253

Диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета додељује се ученику за предмете утврђене правилником /посебна диплома/.

Посебна диплома додељује се ученику за наставни предмет који је изучаван најмање две школске године ако:

1. постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године
2. постигне одличан успех из тог наставног предмета на крају сваке школске године
3. добије једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу .

Ако није организовано општинско или градско такмичење из одређеног наставног предмета, посебна диплома додељује се ученику који поред услова из тачке 1. и 2. овог члана испољи посебну способности склоност за тај наставни предмет и постигне потпуније и шире познавање његовог садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом.

Ученику се додељује посебна диплома за следеће наставне предмете: Српски језик, страни језик, историја, географија, биологија, математика, физика, хемија, музичка култура, ликовна култура, физичко васпитање, техничко образовање.

Члан 254

Диплому "Вук Караџић" и посебну диплому додељује школа ученику на предлог наставничког већа .

Наставничко веће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају услове утврђене Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи "Службени гласник РС" 50/92 за додељивање одговарајућих диплома и доноси Одлуку којим се ученицима додељује Диплома "Вук Караџић", а којим посебна диплома. Поступак за доделу диплома покреће одељењско веће .

Члан 255

Детаљне одредбе о похваљивању и награђивању ученика, као и начин и услове за доделу награда, похвала и диплома утврђује Министар просвете.

Похвалнице

Члан 256

Похвалнице за постигнут успех из појединих предмета, односно у слободним активностима, културној и јавној делатности додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим областима.

Похвалница за освојено место на такмичењима у школи додељује се ученицима који, у смислу са пропозицијама такмичења, освоје прво, друго и треће место на такмичењима у школи у појединим дисциплинама.

Похвалнице се додељују на крају наставне године и могу бити:

1. похвалница за постигнут одличан успех и примерно владање
2. похвалница за постигнут одличан успех из појединог предмета, односно у слободним активностима, културној и јавној делатности школе
3. похвалница за освојено место на такмичењима у школи.

Ученик генерације

Члан 257

Дипломе се додељују ученицима осмог разреда.

Диплома "Ученик генерације" може се доделити под следећим условима:

1. да је ученик уписан у ОШ „Јелена Ћетковић“ најкасније од петог разреда.
2. да је постигао одличан успех из свих наставних предмета и примерно владање у свим разредима, тј. да је носилац Вукове дипломе,
3. да нема изречену васпитну и васпитно-дисциплинску меру: укор одељењског старешине, укор одељењског већа, укор директора школе, укор наставничког већа смањену оцену из владања на крају првог и другог полугодишта, почев од петог разреда,

Услови из става 2. овог члана морају бити испуњени кумулативно да би се ученику могла доделити диплома "Ученик генерације".

Диплома "Ученик генерације" додељује се једном ученику.

Ближе одредбе о условима, критеријумима и процедури за избор ученика генерације се налазе у Правилнику о похвалама, наградама и дипломама ученика ОШ »Јелена Ћетковић«.

Члан 258

Органи Школе за додељивање похвала, награда и других признања су:

- Наставничко веће
- Школски одбор

Члан 259

О сваком предлогу за додељивање посебног признања орган надлежан за додељивање одлучује на седници.

Одлука се сматра донетом ако је за предлог гласала већина од укупног броја чланова органа.

Члан 260

Пре доношења одлуке орган надлежан за одлучивање дужан је да размотри мишљење Ученичког парламента и утврди да ли кандидати, који су предложени за доделу посебног признања, испуњавају услове за доделу и да ли је предлог поднео надлежни орган.

Ако орган надлежан за доношење одлуке о додели посебног признања утврди да кандидати не испуњавају услове или да је предлог поднео ненадлежни орган, предлог за доделу посебног признања се одбија. Додељивање посебног признања има свечани карактер и обавља се пред свим ученицима одељења, разреда или школе.

Брже напредовање ученика

Члан 261

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

ИСПИТИ

Члан 262

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити, испит из одређене групе предмета за ученике који су похађали школу у иностранству (из националне групе предмета), испит у поступку бржег напредовања ученика.

Ученик завршног разреда основног образовања који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Испити из става 1. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана од којих су **најмање два стручна за предмет**.

Испитну комисију образује директор школе.

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

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређен и предмет и разред у складу са посебним законом.

Разредни испит

Члан 263

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

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

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

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

Поправни испит

Члан 264

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

Члан 265

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.

Испит из страног језика

Члан 266

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

Испити из страног језика полажу се у јунском и августовском испитном року текуће године.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока јануар и април.

Ванредни испит за ученике осмог разреда

Члан 267

Ученик осмог - завршног разреда који не положи поправни испит, завршни испит завршава у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Завршни испит

Члан 268

Завршни испити у основном су испити на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања, и то:

1) у основном образовању и васпитању - завршни испит у основном образовању и васпитању;

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

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана, осим специјалистичког и мајсторског испита.

Ближе услове којима су уређени завршни испити из става 1. овог члана прописује министар.

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

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

Поступак полагања испита

Члан 269

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о испитима у ОШ "Јелена Ђетковић".

О начину пријављивања испита, времену и месту полагања испита ученике и родитеље обавештава одељењски старешина усменим или по потреби писменим путем.

Време полагања испита утврђује се решењем директора школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о испитима у основној школи .

Члан 270

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита изистог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

Члан 271

Писмени део испита спроводи испитна комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Члан 272

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Усмени део испита полаже сеизвлачењем испитних цедуља или директним постављањем питања од стране испитне комисије.

Ученику се морају поставити најмање три испитна питања.

Испитна комисија припрема испит на питања тако да се испитним питањима обухвати целокупно градиво наставног предмета.

Ако се питања постављају путем испитних цедуља, оне морају бити одистехартије, једнаке величине и бојеи оверене печатом школе.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

На усменом делу испита чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем. Оцена комисије је коначна.

Члан 273

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег испитног рока.

Члан 274

Ученик завршног разреда основног образовања који не положи поправни или завршни испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Члан 275

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

Испитна комисија

Члан 276

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом од 3 члана коју образује директор Школе.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика, у састав комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

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 допунском раду.

Ако је реч о испиту по приговору на оцену, члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника комисије именује другог наставника.

Члан 277

Испитна комисија доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Записници о полагању испита

Члан 278

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије, а потписују га сви чланови комисије.

У записник се уносе лични подаци о ученику, питања на усменом делу испита, наслови задатака на писменом делу испита и оцене које је добио као и закључну оцену.

Записнику се прилажу писмени радови потписани од стране чланова комисије и листови са решавањем контролним задацима.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружују се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Права и дужности ученика на испиту

Члан 279

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремеће ред и дисциплину и ометају одржавање испита.

Члан 280

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Члан 281

На усменом делу испита ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на испитна питања.

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 282

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговор, овим и другим законима.

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 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 његово школовање;
6. информације о његовим 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. тачка 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање установе према ученику;
12. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом;

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. Овогчлана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, **у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права ученика.**

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

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

Захтев за заштиту права ученика

Члан 283

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

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

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

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 284

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

Ученик има обавезу да:

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

Одговорност родитеља

Члан 285

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније уроку од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу - одељењског старешину,
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније уроку од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83 Закона;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или изкрајње непажње, ускладуса законом.

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

Правдање изостанака

Члан 286

Родитељ може највише један дан у току тромесечја да оправда ученику без лекарског оправдања, тако што ће усмено или писмено обавестити одељењског старешину о разлозима изостајања са наставе и других облика образовно-васпитног рада.

Родитељ може да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

О оправданости изостајања ученика из других разлога, изузев болести, а дужих од једног дана одлучује одељењски старешина, ако ученик изостаје до два дана. Уколико ученик изостаје дуже од два дана о оправданости изостајања ученика одлучује директор школе.

Родитељ је дужан да пре изостајања ученика из става 3 овог члана писмено обавести одељењског старешину или директора школе, у зависности од броја дана изостајања, о разлозима спречености изостајања из школе, да наведе временски интервал трајања одсуства и да ће ученик самостално надокнади пропуштено градиво. Директор или одељењски старшина могу дати сагласност на поднет захтев родитеља за изостајање ученика или могу одбити исти.

Кашњење ученика на наставу или друге облике образовно-васпитног рада правда се сходно одредбама овог члана Статута.

Излажење ученика са часа без одобрења наставника или другог надлежног лица у школи самотрча се неоправданим изостајем.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 287

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. овог закона.

Врсте активности која се у оквиру појачаног васпитног рада примењују произилазе и варирају у зависности од специфичности повреде правила које ученик чини, специфичних карактеристика ученика и околности у којима се повреда догодила.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона.

Лакше повреде обавезе ученика

Члан 288

Лакше повреде обавезе ученикасу:

- 1.неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно –васпитног рада рада, у току школске године до 25 неоправданих изостанка;
- 2.учестало закашњавање на часове наставе и других облика образовног рада /уколико се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј.уколико закасни на час/;
- 3.недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно – васпитног радау свом или другом одељењу;
- 4.не преда или не да на увид продукт свог рада на часу или га уништи (писане провере, практичне радове, домаћи задатак...);
- 5.недолично се понаша током реализације ваннаставних активности изван школе и током учешћа на такмичењима;
- 6.недолично се понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- 7.самовољно напуштање наставе и других облика образовно – васпитног рада пре завршетка рада без дозволе наставника или стручног сарадника;
- 8.непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;
- 9.лажно се представља или не жели да се представи наставнику или другом запосленом лицу у школи;
- 10.непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правилника о правила понашања у ОШ"Јелена Ћетковић" ученика, запослених и родитеља и других општих аката школе;
- 11.прикрива кршење школских правила и повреде обавеза од стране других ученика;
- 12.не да на увид родитељу, односно старатељу ђачку књижицуу коју Одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно – дисциплинску меру и друго;
- 13.не преноси поруку родитељу од одељењског старешине, стручних сарадника, директораи других наставника;

- 14.нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта/просторија, инвентара, инсталација/ бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и слично;
- 15.користи електронске уређаје, мобилни телефон, и друга средства комуникације током часа и одмора на начин да употреба не представља тежу повреду обавеза ученика у складу са Законом
- 16.улази у школску зграду пре звона за улазак, шета кроз школу пре почетка својих часова да не би ометао час који су у току.
- 17.неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа;
- 18.улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 19.у својству редара не извршава своје дужности прописане Правилником о правилима понашања у ОШ"Јелена Ћетковић" ученика, запослених и родитеља и других општих аката школе;
- 20.у својству редара не обавештава наставника о одсуству ученика или наставнику саопштава лажне податке;
- 21.у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- 22.у својству редара не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави почетка наставе уочену недостатке наставнику, одељењском старешини или дежурном наставнику;
- 23.у својству дежурног ученика не обавља задужења;
- 24.у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- 25.организује и учествује у колективном бежању са часа - часова /редовних часова, допунске, додатне наставе и других облика образовно васпитних активности/;
- 26.неоправдано одсуствује са часа – часова/редовних часова, допунске, додатне наставе и других облика образовно васпитних активности/;
- 27.одбије да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, организованој настави или ваннаставним активностима;
- 28.не поштује кодекс облачења;
- 29.не придржава се правила поступања заштите и безбедности ученика за време боравка у Школу у складу са Правилником о мерама заштите и безбедности ученика ОШ"Јелена Ћетковић";
- 30.понављање насилног понашања са првог нивоа у складу са у складу са Протоколом,
- 31.Насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан у складу са Протоколом.
- 32.чини и повреде других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза прописане Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Теже повреде обавеза

Члан 289

Теже повреде обавеза ученика јесу:

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

За повреде из става 3. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Васпитно дисциплински поступак

Члан 290

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана

сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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.

Када ученик изврши повреду тежу повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, одељењски старешина одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Одељењски старешина директору школе подноси, одмах или у року од 24 сата од момента сазнања о учињеној тежој повреди или повреди забране, писмено, предлог за покретање васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе закључком покреће васпитно-дисциплински поступак и то за учињену тежу повреду најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране 110-112 члана Закона.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, у присуству 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 обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога или педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

У васпитно дисциплинском поступку учествују ради квалитетног вођења и пружања стручне помоћи директору приликом доношења одлуке и стручни сарадници школе, одељењски старешина у оквиру својих надлежности и задатака прописаних чл.138.Закона.

Секретар школе писмено обавештава све учеснике и сведоке у поступку.

Секретар школе сачињава закључак, решење у васпитно дисциплинском поступку које доноси директор, води записник о саслушању учесника и сведока у поступку.

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 291

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

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

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

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

(3) за ученика средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона.

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

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

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

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

Изрицање васпитних и васпитно – дисциплинских мере

Члан 292

Право је и обавеза сваког ученика и запосленог у школи да чим сазна о ученику који врши повреду правила понашања или се не придржава одлуке директора и органа школе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању права, обавести одељењског старешину.

Члан 293

Поступак за утврђивање лакше повреде обавеза **води одељењски старешина или одељењско веће.** У том циљу прикупља доказе, уколико доприносе утврђивању чињеница, односно околности под којима је повреда учињена.

Поступак интервенција према нивоима насиља, злостављања и занемаривања

На првом нивоу насиља и злостављања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, на првом нивоу по правилу активности предузима самостално одељењски старешина, наставник у сарадњи са родитељем у смислу појачаног васпитног рада са одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање за ситуације првог нивоа, установа интервенише активностима предвиђеним за други, односно трећи ниво.

На другом нивоу, по правилу, активности предузима одељењски старешина у сарадњи са педагогом, психологом, тимом за заштиту и директором, уз обавезно учешће родитеља, у смислу појачаног васпитног рада. Уколико појачани васпитни рад није делотворан, директор покреће васпитно-дисциплински поступак и изриче меру, у складу са законом.

Појачан васпитни рад са учеником који врши и друге повреде лакших обавеза прописане Статутом обављају: одељењски старешина индивидуалним саветодавним разговором са

учеником, родитељима ученика, васпитним радом у оквиру групе ученика и одељењске заједнице, стручни сарадници и/или тимови и по потреби школа укључује друге институције у циљу пружања подршке ученику у промени његовог понашања. Врсте активности и реализатори активности у оквиру појачаног васпитног рада произилазе и варирају у зависности од врсте повреде које ученик чини, специфичних карактеристика ученика и околности у којима се повреда догодила.

Одељењски старешина је у обавези да на обрасцу школе и у своју педагошку документацију води евиденцију о појачаном васпитном раду. Евиденција је неопходо да садржи податке о извршеним повредама обавеза ученика, предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада, обавештавању родитеља и изреченим мерама.

Уколико појачан васпитни рад не доведе до позитивних промена у понашању ученика ученику се изриче васпитна мера.

Члан 294

Опомену одељењског старешине изриче одељењски старешина.

Опомена одељењског старешине изриче се за лакшу повреду обавеза ученика као и за лакшу повреду обавеза ученика због неоправданог изостајања са часова **од 5 до 9 часова** .

Опомена се изриче усмено или у писаном облику .

Усмена опомена се изриче непосредно или пред одељењском заједницом.

Писмена опомена се уноси у ђачку књижицу и у есДневник.

Члан 295

Укор одељењског старешине изриче одељењски старешина.

Укор одељењског старешине може се изрећи за лакшу повреду обавеза ученика утврђену чланом 283 Статута.

Мера укор одељењског старешинесе изриче и за неоправдано изостајање са часова **10 до 17 часова**.

Изречене мере се уносе у ђачку књижицу и есДневник.

Због изречене васпитне мере укор одељењског старешине, ученику може да се смањи оцена из владања на врло добар /4/ на крају полугодишта и школске године.

Смањену оцену из владањана предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Члан 296

Укор одељењског већа изриче одељенско веће.

Укор одељенског већа изриче ученицима за лакшу повреду обавеза ученика прописаних чл.183.Статута, када је ученику већ изречена васпитна мера укор одељенског старешине, а те мере и појачан васпитни рад нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика, као и за неоправдано изостајање са часова **од 18 до 25 часова**.

Због изречене васпитне мере укор одељењског већа, ученику може да се смањи оцена из владања на добар /3/ на крају полугодишта и школске године.

Изречена мера се уноси у ђачку књижицу и есДневник.

Члан 297

Васпитно-дисциплинска мера изриче се за тежу повреду обавеза ученика и за повреду забране.

Укор директора школе изриче се након вођења васпитно-дисциплинског поступка и изриче га директор школе.

Укор директора се изриче за тежу повреду обавеза ученика утврђену посебним законом и ако је неоправдано изостао са наставе више од 25 у току школске године од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере укор директора школе, ученику може да се смањи оцена из владања на задовољава /2/ на крају полугодишта и школске године.

Изречена мера се уноси у ђачку књижицу и есДневник.

Укор наставничког већа изриче се након вођења васпитно-дисциплинског поступка и изриче га наставничко веће

Укор наставничког већа изриче се ученицима за тежу повреду и поновљену тежу повреду обавеза ученика утврђену Статутом и ако је неоправдано изостао са наставе више од 36 часова у току школске године.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере укор наставничког већа, ученику може да се смањи оцена из владања на незадовољава /1/ на крају полугодишта и школске године.

За учињену **повреду забране** из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се васпитно – дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа,
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у који прелази и обавештења родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Ако је ученику већ једном изречена васпитно-дисциплинска мера укор наставничког већа, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање доведе у склад са утврђеним обавезама, па се промена школске средине указује као нужно и једино могуће решење, ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу основну школу, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у који прелази и обавештења родитеља, односно другог законског заступника ученика. Уколико му је престала обавеза редовног похађања наставе, овакав ученик се удаљава из школе.

Када се одлуком Наставничког већа ученику изрекне васпитно – дисциплинска мера премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, оцена из владања се смањује на – незадовољавајуће /1/.

Члан 298

Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика ближе се уређују права, обавезе ученика, васпитна, васпитно – материјална одговорност ученика, врсте лакше повреде обавеза ученика, васпитне мере, васпитно – дисциплинки поступаци друго.

Члан 299

Изречена мера из владања поправља се на предлог одељењског старешиненајкасније на крају класификационог периода, односн полугодишта када ученик:

- 1.показује промене у свом понашању;
- 2.прихвата одговорностза своје поступке и коригује своје понашање након указивања на непримерено понашање, након изречене васпитне, односно васпитно – дисциплинске мере;
- 3.коригује своје понашање кроз појачани васпитни рад.

6. ЗАПОСЛЕНИ

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 300

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психологи библиотекар.

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

Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник

Члан 301

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, ускладу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијамаи удружењима.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме јепотребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у областикретања, одржавања личне хигијене, хранења, облачења и комуникације са другима, подусловом да је укључено у установу, до краја редовног школовања, укључујући завршетаксредње школе.

Задаци наставника

Члан 302

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

Задаци стручног сарадника

Члан 303

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 304

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

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

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

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

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

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 305

Обавезно образовање лица из члана 209 статута је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов заполагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 306

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 309 Статута, када је стечено у систему војног школства или у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, односно стручног сарадника, утврђује решењем министар.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 307

Урадни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним Законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора трајању најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетно глица, запуштање изостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела противполне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, иза које није, ускладуса законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језици језикна којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема урадни 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 докази из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 308

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

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 асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. 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 309

Приправник, у смислу Закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, 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 установе.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и 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 установе у складу са законом.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 309 Статута, у складу са Законом и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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 узаконим прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок полагања испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм увођења у посао

Члан 310

Увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника - приправника има за циљ да га оспособи за самосталан образовно-васпитни, васпитно-образовни, васпитни и стручни рад (у даљем тексту: образовно-васпитни рад) и за полагање испита за лиценцу.

Програмом увођења у посао наставник, васпитач и стручни сарадник - приправник стиче знања и развија вештине и способности потребне за остваривање образовно-васпитног рада.

Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника -приправника (у даљем тексту: програм), који садржи и посебан део програма којим се односи на оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју, саставни је део Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (у даљем тексту: Правилник о дозволи за рад).

Приправник се уводи у посао савладавањем програма у установи у којој је запослени у другој установи исте врсте, ако се тако обезбеђује успешније припремање за образовно-васпитни рад.

Установа пријављује министарству надлежном за послове образовања (у даљем тексту: Министарство) приправника најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос.

За рад са приправником одређује се ментор.

За ментора може бити одређен истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник који има лиценцу, једно од прописаних звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања.

Ментора одређује директор установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходно прибављеном мишљењу стручног органа, прописаног Правилником о дозволи за рад.

Ментор и приправник

Члан 311

Ментор уводи у посао приправника, активностима прописаним чланом 6. Правилника о дозволи за рад.

Наставник присуствује настави, а стручни сарадник установе облику образовно-васпитног рада ментора, а по препоруци ментора присуствују и раду других наставника, односно стручних сарадника, у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.

Приправник води евиденцију о свом раду, и то: сачињава месечни оперативни план програма рада; израђује припрему за одржавање часа, односно активности; износи запажања о свом раду и раду са децом, односно ученицима, о посећеним часовима, односно активностима, о својим запажањима и запажањима ментора и доставља иментору.

Приправник коме престане радни однос у установи пре истека приправничког стажа преноси у другу установу евиденцију о свом раду и мишљење ментора о увођењу у посао до престанка радног односа.

Ментор води евиденцију о раду приправника која садржи податке о: временском периоду у коме је радио са приправником, темама и времену посећених часова, односно активности, запажањима

о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање образовно-васпитног рада и оцени поступања приправника по датим препорукама.

Евиденција ментора и приправника достављају се комисији за проверу савладаности програма.

Установа води евиденцију о запосленим приправницима, ствара услове за успешно савладавање програма и оспособљавање за самосталан образовно-васпитни рад.

Провера савладаности програма

Члан 312

Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана рада у установи, а најкасније у року од 15 дана од дана подношења извештаја ментора, и то: извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно приказом и одбраном активности стручног сарадника у установи.

Проверу савладаности програма врши комисија у седишту установе у којој је приправник запослен.

Комисију образује директор решењем.

Комисију чине најмање три члана, у складу с одредбама члана 9. Правилника о дозволи за рад.

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Проверу савладаности програма врши комисија у пуном саставу.

Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада.

Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Приликом сачињавања извештаја комисија разматра: извештај ментора, евиденцију приправника о његовом раду, оцену комисије о припреми, извођењу и одбрани одговарајућег облика образовно-васпитног рада.

Извештај комисије садржи: основне податке о приправнику, тему одговарајућег облика образовно-васпитног рада и оцену остварености програма - "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм".

Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

Захтев за полагање испита

Члан 313

Школа подноси захтев Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу после истека приправничког стажа и савладаног програма, уз сагласност приправника.

Уз захтев школа подноси:

- 1) препис или оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- 2) решење о пријему у радни однос;
- 3) извештај комисије установе о савладаном програму;
- 4) доказ о уплати трошкова полагања испита за лиценцу;
- 5) оверена фотокопија индекса или уверење факултета или више школе оположеним испитима из педагогије и психологије.

Наведену документацију прикупља и Министарству доставља секретар установе, у року од 15 дана од дана пријема обавештења од комисије установе о савладаном програму увођења у посао.

Приправник - стажиста

Члан 314

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

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

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

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

Лиценца, стручно усавршавање и напредовање запослених

Члан 315

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Издавање лиценце

Члан 316

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

Суспензија лиценце

Члан 317

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветникутврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлогаи 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 усвом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

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

Наставник, васпитач 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 заподношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

Наставнику, васпитачу 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.

Наставник, васпитач и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује правна накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 318

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу 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, 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 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)–6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. ЗОСОВ, а стекли су се услови занову 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 установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 319

Наставник, васпитач 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 стандарда постигнућа.

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од трирадна 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 постигнућа и приоритетима Министарства, доноси органу управљања установе.

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

Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање којеподразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно-васпитног, и стручног рада.

Стално стручно усавршавање остварује се активностима које:

- 1) предузима установа у оквиру својих развојних активности
- 2) се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова
- 3) предузима министарство надлежно за послове образовања
- 4) се организују на међународном нивоу у области образовања и васпитања
- 5) предузима наставник, васпитач и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја, а нису обухваћене тач. 1)-4) овог члана;
- 6) остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Стручно усавршавање из става 8. тач. 1)-3) овог правилника јесте обавезна активност наставника, васпитача и стручног сарадника утврђена педагошким нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

За стручно усавршавање из става 8. тач. 2)-4) статута наставник, васпитач и стручни сарадник има право на плаћено одсуство у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним колективним уговором.

Праћење остваривања стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 320

Наставник, васпитач и стручни сарадник у поступку самовредновања и планирања свог стручног усавршавања и професионалног развоја примењује стандарде компетенција.

Наставник, васпитач и стручни сарадник систематично прати, анализира и вреднује свој образовно-васпитни рад, развој компетенција, своје напредовање и професионални развој и чува у одређеном облику најважније примере из своје праксе, примере примене наученог током стручног усавршавања, лични план професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

У сачињавају личног плана професионалног развоја наставник, васпитач и стручни сарадник користи и податке из стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања.

Наставник, васпитач и стручни сарадник на захтев директора, стручног сарадника, просветног саветника и саветника - спољног сарадника, даје на увид свој портфолио професионалног развоја.

Члан 321

Школа:

1) прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;

2) води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) на крају радне, односно школске године издаје потврду наставнику, васпитачу и стручном сараднику о броју бодова остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања у складу са Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању узвања наставника, васпитача и стручних сарадника (у даљем тексту: Правилник о стручном усавршавању);

4) вреднује примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;

5) анализира резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашње вредновања рада установе;

6) предузима мере за унапређивање компетенција наставника, васпитача и стручног сарадника према утврђеним потребама;

7) упућује на стручно усавршавање наставнике, васпитаче и стручне сараднике који у петогодишњем периоду нису остварили најмање 100 бодова и предузима мере за унапређивање њихових компетенција.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа удесијеу наставника, васпитача и стручног сарадника.

Обавезно стручно усавршавање наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 322

План стручног усавршавања наставника, васпитача, стручног сарадника је саставни део годишњег плана рада установе и усклађен је са развојним планом установе и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања установе.

Наставничко педагошко веће у јуну месецу разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај са анализом из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду установе и доставља се на усвајање органу управљања, а по потреби и органу јединице локалне самоуправе и Министарству.

Педагошки колегијум установе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе тромесечно извештава директора.

Члан 323

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у установи прописаних Правилник о стручном усавршавању.

Установа обезбеђује остваривање права и дужности наставника, васпитача и стручног сарадника из става 1. овог члана.

У оквиру пуног радног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

- 1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности из члана 4. став 1. тачка 1) Правилник о стручном усавршавању;
- 2) 20 сати стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2)-4) овог правилника, за које има право на плаћено одсуство.

Напредовање и стицање звања

Члан 324

Наставник, васпитач и стручни сарадник може током рада и професионалног развоја да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Звања из става 1. овог члана стичу се, по правилу, поступно.

У установи звања из става 1. овог члана може да стекне до 25% од укупног броја запослених наставника, васпитача и стручних сарадника, и то: звање педагошког саветника до 15%, самосталног педагошког саветника - до 5%, вишег педагошког саветника - до 3% и високог педагошког саветника - до 2%.

Ако постоји потреба за избор у звања већег броја наставника, васпитача и стручних сарадника од броја из става 3. овог члана, избор у установи може да се изврши након добијене сагласности Министарства да су за то обезбеђена средства у буџету.

Услови за стицање звања прописани су Правилником о стручном усавршавању.

Поступак стицања звања

Члан 325

Поступак за стицање одговарајућег звања покреће наставник, васпитач и стручни сарадник подношењем захтева установи.

Наставник, васпитач и стручни сарадник подноси доказе о испуњености услова за стицање звања, са самопроценом степена остварености образовно-васпитних циљева, према степену стечених компетенција и самопроценом иницирања и учествовања уподизању квалитета образовно-васпитног рада.

Директор установе у року од осам дана од дана пријема захтева доставља захтев и доказе из става 2. овог члана стручном органу одређеном чланом 31. Правилника о стручном усавршавању.

Стручни орган установе из става 3. овог члана дужан је да у року од 30 дана од дана достављања захтева да мишљење директору установе. Мишљење се доноси јавним гласањем и образлаже на састанку, о чему се води записник. У поступку разматрања доказа и давања мишљења, стручни орган може од подносиоца захтева тражити да допуни предате доказе.

Ако је мишљење стручног органа из става 4. овог члана позитивно, директор доставља захтев наставника, васпитача и стручног сарадника на мишљење наставничком већу.

У случају да је мишљење стручног органа негативно, директор доноси решење о одбијању захтева и обавештава подносиоца захтева о садржају добијеног мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева, органу управљања установе, у року од осам дана од дана пријема решења.

Наставничко веће и савет родитеља дужни су да у року од 15 дана од дана достављања захтева дају мишљења директору установе. Мишљење наставничког већа се доноси тајним гласањем о чему се води записник. Мишљење савета родитеља доноси се јавним гласањем, о чему се води записник.

Ако надлежно веће не да мишљење у року из става 8. овог члана, сматра се да је мишљење позитивно.

Када су мишљења из става 7. овог члана правилника позитивна, директор доставља предлог за избор у звање са захтевом и доказима просветном саветнику, у року од 15 дана.

Ако је надлежно веће дало негативно мишљење, директор одбија захтев и обавештава подносиоца захтева о садржају добијених мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева, органу управљања установе, у року од осам дана од дана пријема решења.

Просветни саветник обавља стручно-педагошки надзор над радом наставника, васпитача и стручног сарадника два пута у трајању од по једног радног дана, безобавезе најављивања.

Предмет стручно-педагошког надзора су компетенције и степен иницирања иучествовања у подизању квалитета образовно-васпитног рада наставника, васпитача и стручног сарадника у току остваривања свих облика образовно-васпитног рада.

Када је мишљење просветног саветника позитивно, директор доноси решење остицању звања педагошког саветника и самосталног педагошког саветника, у року од 15 дана.

Ако је мишљење просветног саветника негативно, директор одбија захтев и обавештава подносиоца захтева о садржају добијених мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева, органууправљања установе, у року од осам дана од дана пријема решења.

Ако је мишљење просветног саветника у поступку стицања звања вишег педагошког саветника или високог педагошког саветника, позитивно, директор установе доставља Заводу, односно Педагошком заводу захтев за давање мишљења о предлогу за избору звање, у року од 15 дана.

Када је добијено мишљење Завода, односно Педагошког завода позитивно, директор доноси решење о стицању звања вишег педагошког саветника или високог педагошког саветника, у року од 15 дана.

Ако је мишљење Завода негативно, директор доноси решење о одбијању захтева и обавештава подносиоца захтева о садржају добијеног мишљења, у року од 15 дана.

Подносилац захтева има право приговора на решење о одбијању захтева, органууправљања установе, у року од осам дана од дана пријема решења.

Рад у звању

Члан 326

Структуру и распоред обавеза и активности које могу да обављају наставници, васпитачи и стручни сарадници изабрани у звања прописана овим правилником у оквиру 40-часовне недеље, врши директор.

Приликом расподеле обавеза и активности директор треба, осим потреба установе, дауважава компетенције, склоности, интересовања наставника, васпитача и стручног сарадника изабраног у звање, као и потребе јединице локалне самоуправе, Завода и Министарства.

Активности наставника изабраних у звања прописане су чланом 36-39. Правилника о стручном усавршавању, а директор их распоређује наставницима изабраним у звања годишње и недељно, ускладу са прописом којим се уређује норма других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у установи.

Услови за пријем у радни однос

Заснивање радног односа у установи

Члан 327

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (удаљеност: 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 или ректора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе 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 установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 328

Запослени који је у установи 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 отплату, у складу са законом.

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

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.

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

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. Овог члана прописује министар.

Радни односна неодређено време

Члан 329

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. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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

Кандидат и из става 4. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућује 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 и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима. Кандидат не задовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

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

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни односна одређено време

Члан 330

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

Установа може да прими у радни односна одређено време лице:

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

Изузетно, установа без конкурса може да прими у радни односна одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

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

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

4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

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

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високо школске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% одпуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни односна одређено време не може да прерасте у радни односна неодређено време.

Пробни рад

Члан 331

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробно града са наставником, и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни односна неодређено време.

Изузетно одстава 1. овог члана пробни рад може да се уговори и услучају пријема у радни односна одређено време.

Пробни рад обавља се ускладу са законом којим се уређује рад.

Рад наставника у иностранству

Члан 332

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;

2) поседује лиценцу;

3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Изузетно, образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству може да изводи и лице које није у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији, а које има пребивалиште на територији земље у којој се остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству и које испуњава остале услове за лице које остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству.

Лице из става 6. овог члана ангажује се на основу конкурса или на предлог надлежног дипломатско-конзуларног представништва.

Уговор о извођењу наставе

Члан 333

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и по дусловима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени радстиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим ураду одељењско гвећа, у складу са Законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 334

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 335

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредно града наставника је:

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

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сатисвих облика непосредно града са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника уопледу свих облика непосредно града са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитно града који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

Наставник који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 336

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 337

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом о основама система образовања и васпитања;

- 3) повреду забране из чл. 110-113. Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, ускладу са законом.

Удаљење са рада

Члан 338

Запослене привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и законом којим се уређује рад.

Теже повреде радне обавезе

Члан 339

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

Дисциплински поступак

Члан 340

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

Директор установе 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 повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни наводе из закључка изстава 3. овог члана уроку од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и на чини поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 341

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престана крадног 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 другог против правне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 342

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

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

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

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

Правна заштита запослених

Члан 343

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

Органу управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Органу управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведени да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 344

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
2. неоправдано кашњење на рад – начасове и друге видове образовно васпитног рада, односно одлазак са посла пре истека утврђеног радног времена, најмање 2 радна дана узастопно или 3 радна дана са прекидима у току месеца;
3. неоправдан излазак са рада пре завршетка радног времена најмање три/3/ радна дана у току три/3/ месеца;
4. ометање других запослених у раду;
5. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
6. коришћење мобилног телефона за време часа;
7. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
8. не обавештавање послодавца о промени адресе пребивалишта, презиме или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
9. необавештавање послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
10. изазивање свађе и учествовање у истој, вређање других запослених или странака;
11. не чува од оштећења средства рада са дужном пажњом;
12. самовољно напусте радно место;
13. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
15. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
16. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

17.недолично /непримерено, нељубазно и бахато/ понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

18.самовољно мењање распореда часова без знања директора;

19.неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;

20.одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

21.обављање приватног посла за време рада;

22.неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести оспречености доласка на посао;

23.неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

24.не обавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима,обавезама и одговорностима;

25.непоштовање одлуке директора школе;

26.одбијање писменог радног налога директора школе;

28.и друге повреде утврђене општим актима Школе;

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са Законом.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су прописане Законом о основама система образовања и васпитања и то 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.

Право на штрајк

Члан 345

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом изаконом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин који мсе не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава настава крада по окончању штрајка.

Члан 346

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе ут рајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника упродуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада изстава 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе изстава 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

7. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 347

Школа води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

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

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

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

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Установа води:

1) матичну књигу уписане деце, ученика ;

2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;

3) записник о положеним испитима;

4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Члан 348

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Члан 349

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Члан 350

Школа води и следећу евиденцију:

1. евиденцију о испитима, (поправном, разредном и другим испитима),

2. евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама,

3. евиденцију о подели предмета на наставнике и дневник осталих облика образовно-васпитног рада,

4. евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама, ученику, односно детету;

5. успеху ученика;

6. испитима;

7. образовно-васпитном раду;

8. запосленом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

Евиденција и јавне исправе ближе су уређене Законом о основном образовању и васпитању.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 351

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом И Законом о основном образовању И васпитању.

Јединствен и информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Установе уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. Закона о основама система образовања и васпитања у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство водирегистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

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

Јединствени образовни број

Члан 352

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (удаљем тексту: ЈОБ) који прати његов огносиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у. Употреба ЈОБ-а регулисана је Законом о основама система образовања и васпитања.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

Подаци у регистру деце, ученика

Члан 353

Школа уноси и ажурира податке из члана 174. став 2. Законом о основама система образовања и васпитања у регистар деце, ученика и одраслих, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Евиденција о запосленима

Члан 354

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања регулисани су законом.

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

Руководилац подацима је школа.

Подаци у регистру запослених

Члан 355

Установа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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 иместо становања, адреса, контакт телефон и друге подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу су: степен и врста образовања, језикна којом 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 услужби.

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

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

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Сврха обраде података

Члан 356

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе из запослених, праћење, проучавање

иунапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података

Члан 357

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре истатистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања може добити и одрасли, у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) овог закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други органи организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Ажурирање и чување података

Члан 358

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

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) Закона о основама система образовања и васпитања установа чува трајно, а из тач. 2) и 3) - 10 година.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Закона о основама система образовања и васпитања, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Заштита података

Члан 359

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Закона о основама система образовања и васпитања, посебним Законом изаконом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра изчлана 175. Става 3. Закона о основама система образовања и васпитања обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

8. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 360

Установа води прописану евиденцију у штампаноми/или електронском облику и издаје јавне исправе, ускладу са Закона о основама система образовања и васпитања и посебним Законом.

Установа поништава јавну исправу која је издата супротно Закону.

Издавање јавне исправе

Члан 361

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;

- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом, сагласно закону.

Дупликат јавне исправе

Члан 362

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

Поништавање јавне исправе

Члан 363

Школа поништава јавну исправу из члана 350 овог Статута, ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;

- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
 - 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
 - 6) да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
 - 7) да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.
- Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Оглашавање поништавања јавне исправе

Члан 364

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Утврђивање стеченог образовања у судском поступку

Члан 365

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Члан 366

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 365. овог Статута, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

Рокови чувања у евиденцијама

Члан 367

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успех у ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на завршном испиту чувају се трајно.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се у складу са законом .

Јавна исправа коју издаје страна школа признаје се и изједначава са јавном исправом коју издаје национална школа, након спровођења поступка признавања стране школске исправе.

9. ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 368

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о унутрашњем узуњувању;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о безбедности и заштити на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;
- Правилник о средствима и опреми личне заштите;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
- Етички кодекс;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
- Правилник о планирању финансирања делатности школе,
- Правилник о стицању и расподелу сопствених средстава;
- Правилник о трошковима репрезентације;
- Правилник о коришћењу службених телефона;
- и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилник о организацији и стематизацији радних места, који доноси директор школе након добијања мишљења синдиката, а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 369

Пословнике о раду органа школе доноси Школски одбор:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

Члан 370

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор.

Изузетно када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Члан 371

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 372

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

10. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈЕ

Члан 373

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати комисије за одређене намене.

Предлог чланова комисије из става 1. овог члана даје директор Школе и репрезентативни синдикат.

Репрезентативни синдикат у школи предлаже представника синдиката у комисијама из става 2. овог члана.

Ако има више репрезентативних синдиката у школи сви имају право на по једног члана комисије, с тим да укупан број чланова које именује репрезентативни синдикати не може бити већи од половине укупног броја чланова.

Уколико репрезентативни синдикат не предложи чланове комисије, чланове именује директор Школе.

Директор школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 374

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоји и:

Комисија за избор директора Школе, коју образује Школски одбор.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју образује.

Члан 375

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

Члан 376

Комисија за избор директора Школе спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

Члан 377

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисије за спровођење редовног годишњег пописа а чланове комисије именује директор Школе у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

11. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 378

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном уреду Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 379

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 380

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 381

Професионалном тајном сматарају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

Члан 382

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и 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.

Члан 383

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну у складу са Законом о заштити података о личности.

12. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 384

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕОДРЕДБЕ

Члан 385

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе бр. II-652, донешен дана 30.03.2018. године, као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА

Сања Вујичић

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана _____ 2019. године.

Ступио на снагу дана _____ 2019. године.