

На основу члана 99., 100., и 119., став 1., тачка 1., Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017), Одлуке школског одбора о изменама и допунама статута бр. 13., од 13.09.2018. год., Одлуке школског одбора о изменама и допунама статута бр. 21., од 04.10.2018. год., Школски одбор ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, на седници одржаној дана 04.10.2018.год., донео је измене и допуне Статута школе бр. 337/1., од 10.11.2017.год.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЂУРА ЈАКШИЋ", КОВИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Статута

Члан 1

Статут ОШ "Ђура Јакшић", Ковин (у даљем тексту: Школа), је основни општи акт школе, којим се на ближи начин уређују организација, обављање делатности, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа школе ради обезбеђивања и остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања у складу са Законом.

2. Основни подаци о Школи

Члан 2

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

Члан 3

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања у складу са Законом.

Члан 4

Школа остварује образовно васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовања и васпитање у трајању прописаном Законом.

3. Школски простор

Члан 5

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина.
Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа

доноси Школски одбор, у складу са законом.

4. Правни положај школе

Члан 6

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 7

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута. Школа има право да у правном промету закључује Уговоре и преузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је организована као јединствена радна целина.

5. Струковно и стручно повезивање

Члан 8

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања, Школа може да се повезује у струковна удружења.

Циљ удруживања у струковно удружење је право на добијање мишљења од значаја за рад удружених Школа.

Наставници и стручни сарадници могу да се међусобно повезују у стручна друштва, ради давања мишљења и предлога и добијања мишљења за унапређивање образовно-васпитног рада, као и ради учествовања у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

6. Јавност рада Школе

Члан 9

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, важна обавештења за родитеље објављују се на интернет страници школе.

Обавештења која се односе на свезапослене у школи или на све за запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) 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 на акту 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

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима

о раду органа Школе.

7. Аутономија Школе

Члан 10

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

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

II ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ

1. Правила понашања у Школи

Члан 11

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

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

Понашање у Школи и односи ученика, запослених и родитеља ближе се уређују Правилником.

2. Одговорност за обавезе

Члан 12

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

3. Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 13

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

Услови, облици, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност ученика у Школи, ближе се уређују Правилником.

4. Забрана дискриминације

Члан 14

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

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

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

5. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 15

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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

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

6. Забрана понашања којим се вређа углед, част, или достојанство

Члан 16

У школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част, или досојанство учињено од стране запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог, односно родитеља и староца ученика према запосленом, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом

7. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 17

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

III ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

1. Оснивање Школе

Члан 18

Школа је основана Самоуправним споразумом о променама у организовању Радне организације за предшколско и основно васпитање и образовање "Димитрије Георгијевић-Старик" и усаглашавањем ООУР-а-основне школе "Ђура Јакшић", Ковин, са Законом о друштвеним делатностима и Законом о основном образовању број 01-148/1, од 19.06.1990.год.

Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

2. Регистрација Школе

Члан 19

Школа је уписана у регистар Окружног суда у Панчеву и води се у регистарском улошку Fi 752/90

Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства 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.

Матични број школе је **08012504**.
ПИБ школе је **101408412**.
Регистарски број школе је **8221000741**.

IV НАЗИВ, СЕДИШТЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

1. Назив и седиште школе

Члан 20

Назив школе је: Основна школа "**БУРА ЈАКШИЋ**"

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.

Члан 21

Седиште Школе је **КОВИН, ул. ЈНА бр. 34**.

2. Статусне промене и промене назива и седишта Школе

Члан 22

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача и Министарства.

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

3. Рачун за пословање

Члан 23

Школа послује преко свог текућег рачуна, који се води код Управе за трезор у Ковину.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор 840-938660-58 - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код филијале Управе за трезор

- број 840-938666-40- подрачун сопствених прихода,
- број 840-6198760-09- подрачун боловања преко 30 дана,
- број 840-4773760-25 подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840-938860-40- подрачун за исплату плата.

V ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 24

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, стручни сарадник или други запослени 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.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управа за трезор – Ковин.

VI ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Делатност Школе

Члан 25

Основна делатност школе је обављање образовно- васпитна рада у оквиру основног образовања и васпитања..

Делатност школе је:

Основно образовање, шифра делатности **85.20**

Шифра делатности из ст. 3., овога члана поред основног образовања обухвата и основно специјално образовање од 1. до 4. разреда.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа може да обавља делатност ван седишта, организовањем издвојеног одељења, уз сагласност Министарства просвете.

Издвојено одељење нема својство правног лица

На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе овог и посебног закона.

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

2. Обављање делатности

Члан 26

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

Школа своју образовно васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари 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 циклса

Први циклус обухвата образовање од 1-4 разреда за које се организује разредна и предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата образовање од 1-4 разреда, за које се организује предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

3. Облици образовно васпитног рада

Члан 27

Образовно васпитна делатност школе остварује се кроз:

- наставу (разредна, редовно предметна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања,
- продужени боравак за ученике нижих разреда,
- допунску и додатну наставу,
- изборну и факултативну наставу,
- наставу у природи, екскурзије и излете ученика,
- културну и јавну делатност и друге ваннаставне активности.

Члан 28

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

Продужени боравак се организује ако постоји интересовање родитеља и ако постоје просторни услови за извођење овог облика рада уз сагласност министарства за овај облик рада.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће и који од ових облика рада организовати у школи.

4. Образовно - васпитни рад

Члан 29

У Школи образовно - васпитни рад обављају: наставник, стручни сарадник и друго лице у складу са овим и посебним законом.

Лица из става 1. овог члана, као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем доприносе остваривању циљева образовања и васпитања.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са законом о основном образовању и васпитању и Упутством Министарства

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом

5. Употреба језика

Члан 30

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Образовно-васпитни рад може да се изводи и на страном језику, односно двојезично, у складу са овим и посебним законом.

VII ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

1. Печати Школе

Члан 31

Школа има печате следећег облика и садржине:

- **велики печат**, округлог облика, пречника 45мм, са малим грбом Републике Србије у средини и текстом печата исписаним на српском језику, ћиричним писмом, на мађарском и румунском језику и писму, у концентричним круговима, око малог грба и његова садржина је: Република Србија, Аутономна Покрајна Војводина, Основна школа "Ђура Јакшић", Ковин,

- **мали печат** округлог облика, пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије у средини исте садржине као велики печат.

Велики печат служи за оверу веродостојности педагошке документације коју води Школа, (дневника, матичних књига), правне и административне документације (уговора, уговора о раду и анекса уговора о раду, општинских аката) и јавних исправа које издаје Школа, (сведочанства, диплома, похвалница, ђачких књижица).

Мали печат се користи за оверу педагошке, правне, административне и књиговодствене документације решења, записника, уверења, потврда, овлашћења, дописа, решења, здравствених књижица и у платном промету за финансијско пословање.

2. Штамбиљи Школе

Члан 32

Школа има штамбиље следећег облика и садржине:

- **велики штамбиљ**, правоугаоног облика, пречника 50x30 мм и текстом штамбиља исписаним на српском језику, ћиричним писмом у редовима
ОСНОВНА ШКОЛА "Ђура Јакшић"

Број: _____

Датум: _____

КОВИН

- **мали штамбиљ**, правоугаоног облика, димензија 40x10 мм и текстом штамбиља исписаним на српском језику, ћиричним писмом у редовима
ОСНОВНА ШКОЛА

"Ђура Јакшић"

КОВИН.

Велики штамбиљ служи за завођење и пријем дописа и аката, а мали штамбиљ за обележвање документације Школе.

За издавање, употребу и чување печата одговоран је директор Школе.

Употреба и чување печата и штамбиља поверава се административном раднику Школе, који је дужан да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани

Поступак израде, начин употребе, чување и уништавање печата регулишу се одлуком директора, у складу са Законом.

VIII ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ – ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

1. Извори средстава

Члан 33

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике, Аутономне Покрајне и буџету јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донације, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

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

Средства из става 1. и 2. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима које прописије министар.

2. Средства из буџета Републике

Члан 34

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

1. плате и додатке запослених у основним школама, социјалне доприносе на терет послодавца, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћи,

2. развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком, савезном и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

3. рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику, које одреди Влада.

4. подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју Министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и других примања запослених у школи примењују се прописи којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама.

3. Средства из буџета Аутономне Покрајне

Члан 35

У буџету Аутономне Покрајне обезбеђују се средства за део економске цене, у складу са Законом којим се уређује финансирање установа на територији Аутономне Покрајне.

4. Средства из буџета јединице локалне самоуправе

Члан 36

У буџету јединице локалне самоуправе у области основног образовања и васпитања обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања деце и ученика, који обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене у складу са законом за:

1. стручно усавршавање запослених,

2. превоз запослених,

3. превоз ученика школе који су настањени на удаљености већој од 4 км од седишта школе, ако на тој удаљености нема школе, а за ученике ометене у развоју, обезбеђује се превоз без обзира на удаљеност места становања од школе,

5. превоз ученика и њихових пратилаца на републичка и међународна такмичења,

6. обезбеђивање бесплатне исхране ученика за социјално угрожене категорије,

7. капиталне издатке за изградњу и одржавање зграда и објеката, пројектно планирање и опремање школе,

8. средства за заштиту и безбедност деце, односно ученика, у складу

прописаним мерама из члана 108., Закона о основама система образовања и васпитања, 9. друге текуће расходе, осим оних за које се средстав обезбеђују у буџету Републике.

5. Обезбеђивање вишег стандарда образовања

Члан 37

Школа може учешћем родитеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, или од проширене делатности да обезбеди средства за виши стандарда од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања, у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе.

Школа може у договору са локалном самоуправом, донаторима и спонзорима да обезбеди средства за бесплатну исхрану и помоћ социјално угроженим ученицима.

Школа може учешћем ученика, њиховим радом и акцијама кроз Ученичку задругу, да обезбеди средства.

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

Средства, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности, ученичке задруге, Школа је дужна приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученицима.

Члан 38

Министар прописује мерила за утврђивање цене услуга у школи, сагласно Закону.

IX ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1. Евиденција и јавне исправе

Члан 39

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Јавна исправа издата супротно закону - ништава је.

2. База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 40

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које Школа води у електронском облику.

Евиденције које води Школа представљају скуп података о Школи, деци и ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденција свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим

управља министарство надлежно за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

3. Подаци у евиденцијама

Члан 41

Подаци о Школи представљају скуп општих података којима се одређује правни статус Школе, статус Школе у систему образовања и васпитања, подаци о програмима које Школа реализује, подаци о школском објекту, актима и органима Школе и резултатима спољашњег вредновања Школе.

Подаци о ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима представљају скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

За одређивање идентитета прикупљају се следећи подаци: име, презиме, јединствени матични број грађана, датум рођења, место рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са посебним законом.

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

За одређивање социјалног статуса деце и ученика прикупљају се подаци о условима становања и стању породице. За одређивање социјалног статуса родитеља, старатеља и хранитеља прикупљају се подаци о стеченој стручној спреми, занимању и облику запослења, а за запослене у установама подаци о занимању, стручној спреми, запослењу, лиценци, плати, напредовању и кретању у служби.

За одређивање здравственог статуса ученика прикупљају се подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са посебним законом.

Надлежном министарству достављају се подаци у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара установе.

4. Сврха обраде података

Члан 42

Сврха обраде података је обезбеђивање индикатора ради праћења обухвата ученика, ефикасног и квалитетног функционисања образовно-васпитног система, планирања образовне политике, праћење, проучавање и унапређивање образовно-васпитног нивоа ученика, професионалног статуса и усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, рада образовно-васпитних установа, ефикасно

финансирање система образовања и васпитања и стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања.

5. Заштита података

Члан 43

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

6. Коришћење података

Члан 44

Корисник података из јединственог информационог система просвете може бити државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, и да обезбеди заштиту личних података.

Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

Ближе услове и начин успостављања јединственог информационог система просвете, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података и друга питања од значаја за тај систем, прописује министар.

7. Ажурирање и чување података

Члан 45

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

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

Лице из става 1. овог члана, као и други запослени у школи дужни су да својим радом и укупним понашањем доприносе остваривању циљева образовања и васпитања.

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и овим Статутом.

Члан 46

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, образовно-васпитном раду, запосленом, у сколаду са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које Школа води у електронском облику.

8. Евиденција о ученику

Члан 47

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику, односно детету су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност и држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно старатељу или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно старатеља или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно старатеља или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

9. Евиденција о успеху ученика

Члан 48

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 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.

10. Евиденција о испитима

Члан 49

Евиденцију о испитима чине подаци о разредним, поправним, контролним и годишњим испитима, о завршном испиту у основном образовању и васпитању и другим испитима у складу са законом.

11. Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 50

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета 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 старатељима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

12. Евиденција о запосленима

Члан 51

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

13. Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 52

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

14. Вођење евиденције

Члан 53

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. У школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Врсте, назив, садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

15. Обрада података

Члан 54

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

16. Рокови чувања података у евиденцији

Члан 55

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

17. Јавне исправе

Члан 56

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе које издај Школа су:

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.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

18. Дупликат јавне исправе

Члан 57

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

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

Члан 58

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Члан 59

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

X ОРГАН УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИ ОРГАН ШКОЛЕ

1. Органи Школе

Члан 60

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени Законом и овим Статутом.

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Орган руковођења у школи је директор школе.

Саветодавни орган у школи је Савет родитеља.

2. Школски одбор

1) Састав и именовање

Члан 61

Орган управљања у школи је Школски одбор.

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

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове из реда запослених предлаже Наставничко веће, из реда родитеља Савет родитеља, а чланове из реда јединице локалне самоуправе локална самоуправа.

Чланове Школског одбора именује и разрешава решењем Скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланови Школског одбора бирају председника већином гласова од укупног броја чланова.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родосквњење, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице, за које је, у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање,

2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова Синдиката,

3) чији су послови, дужности или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања, (лице које у школи обавља послове: директора, помоћника директора секретара и шефа рачуноводства).

4) које је у родбинској вези, до трећег колена, са било којим чланом школског одбора, директором, помоћником директора, секретаром и шефом рачуноводства школе у којој се школски одбор бира.

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе,

6) које је изабрано за директора друге установе,

7) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

2) Избор Школског одбора

Члан 62

У Школи се спроводи поступак за избор члана Школског одбора из реда запослених и реда родитеља.

Гласање за члана Школског одбора из реда запослених обавља се на посебној седници Наставничког већа, на којој присуствују сви запослени.

Директор решењем именује Комисију именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју присутних запослених на седници Наставничког већа.

Запослени се тајно изјашњавају исписивањем имена кандидата на гласачком листићу за кога гласају.

Гласачки листић се сматра неважећим уколико се не напише име кандидата, или се предлаже кандидат који није запослен у Школи, или је листић прецртан, или је на истом нешто дописано.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова по редоследу добијених гласова.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 63

Гласање за члана Школског одбора из реда родитеља обавља се на седници Савета родитеља.

Гласање за члана Школског одбора из реда родитеља обавља се на седници Савета.

Гласање је тајно.

Савет на седници именује Комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких

листића једнак броју чланова Савета родитеља.

Чланови Савета се тајно изјашњавају исписивањем имена кандидата на гласачком листићу за кога гласају.

Гласачки листић се сматра неважећим уколико се не напише име кандидата, или се предлаже кандидат који није запослен у Школи, или је листић прецртан, или је на истом нешто дописано.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике родитеља у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова по редоследу добијених гласова.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

3) Мандат Школског одбора

Члан 64

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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

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

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не донесе одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси,
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,
4. овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именовани у школском одбору,
5. наступи услов из члана 116., став 9., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 61., ст. 8., овога Статута.

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

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

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и усагласи га са законом, у року из ст 5., овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе, најкасније у року од 15 дана

4) Привремени орган управљања

Члан 65

Министар именује привремени орган управљања школе ако председника и чланове не именује јединица локалне самоуправе, до истека мандата предходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог Школског одбора

5) Надлежност Школског одбора

Члан 66

Школски одбор Школе:

1. даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
 2. доноси Школски програм, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 3. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
 4. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 5. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
 6. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
 7. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
 8. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
 9. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
 10. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
 11. одлучује о проширеној делатности Школе;
 12. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
 13. доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 14. усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
 15. усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 16. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
 17. расписује конкурс за избор директора школе;
 18. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
 19. закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
 20. одлучује о правима и обавезама директора;
 21. одлучује о престанку дужности директора;
 22. одлучује по жалби на решења директора;
 23. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
 24. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
 25. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
 26. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 27. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

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

3. Савет родитеља

1) Избор и мандат Савета родитеља

Члан 67

Школа има Савет родитеља. Савет родитеља је саветодавни орган школе.

Савет родитеља школе чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

Избор чланова Савета родитеља спроводи се на родитељским састанцима за свако одељење, предлагањем родитеља представника одељења и јавним гласањем.

За предложеног члана Савета родитеља из одређења сматра се родитељ за кога је гласало више од половине присутних родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана, с тим што се исти члан може бирати највише два пута.

2) Надлежност Савета родитеља

Члан 68

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада
5. разматра извештаје о остваривању школског програм, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

11. учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;

12. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

13. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;

14). доноси пословник о свом раду.

Начин рада Савета родитеља ближе се уређује Пословником.

4. Директор школе

Члан 69

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139., и 140., ст. 1., и 2., Закона о основама система образовања и васпитања и то:

1. поседовање одговарајућег високог образовања из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога;

2. дозволу за рад;

3. обуку и положен испит за директора установе;

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

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

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

1. одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2. дозволу за рад;

3. обуку и положен испит за директора установе;

4. најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и

5. које испуњава услове за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од 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 члана 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

1) Избор директора школе

Члан 70

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

Конкурс се објављује у листу "Послови" Националне службе за запошљавање Републике Србије.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству које није старије од 6 месеци)
- извод из матичне књиге рођених са холограмом за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем 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);
- оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника или стручног сарадника;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања (уверење о некажњавању из суда, СУП-а и из Привредног суда);
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)-ако га кандидат поседује
- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);

- лекарско уверење;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно); - доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Под благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. 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 је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

Члан 71

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.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

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

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

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 72

Мишљење Наставничког већа, даје на посебној седници на којој присуствују сви запослени.

За гласање тајним изјашњавањем спроводи се следећи поступак :

Наставничко веће именује трочлану комисију из редова својих чланова .

Комисија припрема гласачки списак, гласачку кутију и гласачке листиће и спроводи поступак тајног изјашњавања.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата. Мишљење из става 1. овог члана се року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

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

Наставничко веће ОШ "Ђура Јакшић" Ковин

Број: _____

Датум: _____

Место: Ковин

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за избор директора школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____ . године

Позитивно мишљење даје се за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Треба заокружити редни број кандидата за кога се даје позитивно мишљење.

М.П.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа.

Комисија води записник о току гласања.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља Извештај. Председник комисије објављује резултате тајног гласања.

Позитивно мишљење за избор директора школе добио је кандидат са највећим бројем гласова чланова Наставничког већа и запослених .

Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Члан 73

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

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 1., овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 74

Кандидат који је изабран за директора прима дужност комисијски од директора коме је престала дужност.

Комисију од три члана именује Школски одбор.

О примопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују сви чланови Комисије, лице које прима и лице које предаје дужност директора.

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

2) Надлежност и одговорност директора школе

Члан 75

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности

школе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру, односно покрајинском секретару за образовање.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, 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 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. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовноваспитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; 1
10. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
11. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
12. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања или непримереног понашања запослених према ученику;
13. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
14. ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је да благовремено информише запослене, ученика и родитеље, односно друге законске заступнике, 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. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
19. председава и руководи радом педагошког колегијума;
20. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
21. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
22. подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
23. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са овим и другим законом;
24. образује комисије за полагање испита ученика;
25. обезбеђује регуларност завршног испита;

26. обезбеђује услове и регуларност државног испитивања ученика;
 27. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 28. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 29. сарађује са ученицима у ученичком парламенту;
 30. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 31. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом, у име послодавца закључује уговоре о раду са запосленима;
 32. са репрезентативним синдикатом у Школи закључује колективни уговор код послодавца;
 33. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
 34. дужан је да за време штрајка који је организован противно одредби члана 79. став 2. Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13 и 101/17) обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк;
 35. доноси распоред часова;
 36. утврђује на предлог одељењског већа распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;
 37. обавља и друге послове, ускладу са законом и Статутом.
- Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника или стручног сарадника врши саветник-спољни сарадник.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у школи, на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

3) Престанак дужности директора

Члан 76

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, уз предходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајне.

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

Министар разрешава дужности директора школе, пре истека мандата ако:

1. не испуњава услове из чл. 139., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 211., овога Статута.
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора, или министра.
3. школа није донела благовремено програм образовања, 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 о основама система образовања и васпитања о другом закону.

8. директор не испуњава услове из члана 122., Закона о основама система образовања и васпитања,

9. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,

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

11. школа за време трајања његовог мандата две пута оцењена најнижом оценом за квалитет рада

12. омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених.

13. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе,

14. је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом,

15. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Школе.

16. одговоран је за прекршај из овог, или другог закона, привредни преступ, или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима утврђеним законом.

17. у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора Школе дужности у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из ст. 7., овога члана.

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

4) Права директора школе по престанку дужности

Члан 77

Директор којем је престала дужност због истека другог и сваког наредног мандата и на лични захтев током трећег, и сваког наредног мандата, распоређује се на радно место које одговара степену његове стручне спреме и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова директор остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

5. Вршилац дужности директора

Члан 78

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајне до избора новог директора у року од 8 дана, од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора школе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за за директора школе, осим положеног испита за директора школе, до избора директора, а најдуже 6 месеци.

Вршиоцу дужности директора школе мирује радни однос на радном месту са којег је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

6. Помоћник директора

Члан 79

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

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

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

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

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

XI САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 80

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање стандарда и постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатељ.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој Школе, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Усамовредновању учествују стручни органи у Школи, Школски одбор, Савет родитеља, директор Школе, Ученички парламент.

Самовредновање се обавља сваке сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте и пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

XII ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Школски програм

Члан 81

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма. Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

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

Школски програм садржи:

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

Школски и васпитни програм припремају одговарајући стручни органи школе, а доноси их Школски одбор, по прибављеној сагласности надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Када је оснивач установе Република, сагласност из става 1. овог члана даје Министарство.

Члан 82

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

Школски и васпитни програм објављује се, у складу са општим актом школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима

2. Развојни план школе

Члан 83

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, на период четири године., најкасније 30 дана од истека важећег развојног плана.

У поступку провере квалитета рада установе вреднује се остваривање развојног плана установе.

3. Годишњи план рада

Члан 84

Школа до **15. септембра** доноси годишњи програм рада, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи програм образовно-васпитног рада школа обавезно садржи и:

- Програм рада Наставничког већа и других стручних органа,
- Програм рада директора школе,
- План рада наставника и стручних сарадника,
- Календарски план рада школе.

Годишњи програм рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Уколико у току године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада Анексом.

4. Образовни програми Школе

Члан 85

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

Осим програма из ст. 1. до 4. 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 ком случају Школа стиче статус модел центра.

5. Наставни планови и програми основног васпитања

Члан 86

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма у основном образовању и васпитању.

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

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима. Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

6. Наставни планови основног образовања и васпитања

Члан 87

Наставни планови основног образовања и васпитања садрже:

1. обавезне предмете по разредима у основном образовању и васпитању,
2. изборне предмете по разредима у основном образовању и васпитању,
3. облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада),
4. годишњи и недељни фонд часова по предметима и облицима образовно-васпитног рада.

Наставни план основног образовања и васпитања може да садржи и модуле, самосталне или у оквиру предмета, са фондом часова.

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

7. Наставни програми основног образовања и васпитања

Члан 88

Наставни програм основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

1. циљеве образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по предметима
2. опште и специфичне предметне компетенције, исходе учења и образовне стандарде,
3. кључне појмове садржаја сваког предмета,
4. упутство за дидактичко-методичко остваривање програма, упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика
5. препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна образовна подршка, који се са закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно-васпитни рад,
6. друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

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 јаданпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

Школа је обавезна 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.

8. Разредна и предметна настава

Члан 89

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.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из српског језика и језика националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

Члан 90

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.

9. Целодневна настава и продужени боравак

Члан 91

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

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

10. Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 92

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.

11. Настава код куће и на даљину

Члан 93

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

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

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

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

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

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

12. Културне активности школе

Члан 94

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

13. Програм школског спорта и спортских активности

Члан 95

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.

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

Члан 96

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.

15. Програм заштите од дискриминације и понашања којим се вређа углед час и достојанство

Члан 97

Програм заштите од дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом.

Програм сачињава Тим за заштиту заједно са одељењским старешином, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему програма заштите, када год је могуће, школа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

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.

Програм заштите укључује и информације о мерама и активностима које школа предузима самостално, у сарадњи са другим надлежним организацијама и службама и када друге надлежне организације и службе спроводе активности самостално. Када су у мере и активности укључене друге организације и службе, одређују се задаци, одговорна лица, динамика и начини међусобног извештавања.

За сваки процењени ниво дискриминације директор школе подноси пријаву надлежним органима, организацијама и службама и обавештава Министарство – надлежну школску управу, у року од 24 сата од догађаја. Пре пријаве обавља се разговор са родитељима, осим ако тим за заштиту, полиција или центар за социјални рад процене да тиме може да буде угрожен најбољи интерес детета и ученика.

Уколико је комуникација са медијима неопходна, одговоран је директор, осим ако постоји сумња или је утврђено да је директор извршилац дискриминације. У том случају комуникацију са медијима остварује председник школског одбора.

План заштите од дискриминације садржи: активности усмерене на промену понашања и ставова који су допринели дискриминаторном понашању – појачан васпитни рад и по интензитету примерен повреди законске забране (интензиван), рад са родитељем, васпитном групом, односно одељењском заједницом, укључивањем ученичког парламента и савета родитеља, а по потреби и органа управљања; носиоце тих активности временску динамику; начине којима ће се обезбедити поновно укључивање свих учесника у заједницу. Мере и активности се предузимају укључивањем учесника у образовању, усклађене са његовим развојним могућностима. Када тим за заштиту процени да постоји потреба да се, осим појачаног васпитног рада или васпитног рада који у интензитету одговара потребама ученика, прилагоди и образовно-васпитни рад, предложиће тиму за пружање додатне образовне подршке припрему индивидуалног образовног плана.

16. Програм слободних активности ученика

Члан 98

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.

17. Професионална оријентација ученика

Члан 99

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.

18. Здравствена заштита ученика у школи

Члан 100

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.

19. Социјална заштита ученика у школи

Члан 101

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.

20. Заштита животне средине

Члан 102

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.

21. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 103

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

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

22. Програм сарадње са породицом

Члан 104

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

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

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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетање 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 анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

23. Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 105

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

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

Школе у сеоским срединама могу да буду центри за реализацију наставе у природи, односно заједничких активности ученика – школе домаћина и гостујуће школе, уколико испуњавају услове за реализацију програма наставе у природи.

24. Школска библиотека

Члан 106

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.

25. Дечје и ученичке организације у школи

Члан 107

Школа може да има своје организације Ученичку задругу, 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.

26. Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 108

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну

27. Индивидуални образовни план програм и начин рада

Члан 109

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

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

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

Циљ индивидуалног образовног плана јесте оптималан развој ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика. постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

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

1. прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИПО 1)

2. прилагођавању измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИПО 2),

3. обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима (ИОП 3)

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

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

Члан 110

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

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

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

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика, а посебно:

1. дневни распоред активности у васпитној групи и часова наставе у одељењу,
2. дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке,
3. циљеви образовно-васпитног рада;
4. посебне стандарде постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;
5. индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;
6. индивидуализовани начин рада наставника, односно индивидуализовани приступ прилагођен врсти сметње.

За ученика са изузетним способностима Школа доноси образовни план, сходно ставу 3., овога члана, осим тачке 3).

У првој години уписа у установу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама два пута у току школске године.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуално образовним планом.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник, а ближа упутства а за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

XIII СТРУЧНИ ОРГАНИ, АКТИВИ, ТИМОВИ ШКОЛЕ

1. Стручни органи школе

Члан 111

Стручни активи, органи, тимови школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за школски развојни план
- 6) Стручни активи за развој школског програма
- 7) Педагошки колегијум,
- 8) Стручни тимови у складу са овим Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

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

Стручни активи за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Стручно веће и стручни активи имају председнике који чине Педагошки колегијум.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126., ст. 4., т.1-3., и т.5-7., Закона о основама система образовања и васпитања. и чл. 75., ст. 3., т. 1-3., и 5-7., Овога Статута..

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старешина.

За ученике са сметњама у развоју директор Школе образује тим за инклузију.

Директор Школе може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма, или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединица локалне самоуправе.

2. Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 112

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 задатака

образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума урђује се овим Статутом и Правилником о раду стручних органа и тимова школе.

3. Стручни активи

1) Стручни актив за школски развојни план

Члан 113

Стручни актив за развојно планирање чине: директор Школе, педагог, психолог, два наставника из нижих разреда, три наставника из виших разреда, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента.

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору Развојни план Школе.

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,

2. доприноси успостављању односа између школе и саветника за развој школе

3. договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности

4. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе

5. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период,

6. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године

7. прати реализацију развојног плана и подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера,

8. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе,

9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,

10. предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,

11. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,

12. учествује у самовредновању квалитета рада школе

13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама .

О раду стручног актива за развојно планирање се води записник у посебној свесци.

2) Стручни актив за развој школског програма

Члан 114

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања,
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
6. прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе,
7. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама .

О раду стручног актива за школски програм се води записник у посебној свесци.

4. Педагошки колегијум

Члан 115

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у посебној свесци.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора школе који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,
2. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,
3. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
4. старање о остваривању Развојног плана школе,
5. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
6. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
7. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступака за стицање звања

наставника и стручног сарадника,

8. планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања,

9. доноси индивидуални образовни план, на предлог стручног Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику (ИОП тим),

10. одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе тромесечно извештава директора школе.

11. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређење образовно-васпитног рада.

5. Стручна већа

1) Наставничко веће

Члан 116

Наставничко веће сачињавају: сви наставници и стручни сарадници и друга стручна лица која непосредно доприносе остваривању васпитно-образовних циљева и задатака школе, као и директор школе.

Наставничко веће врши следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања,
2. усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавременивању образовно васпитног рада применом нових метода, облика рада и наставних средстава,
3. утврђује Стручна већа за области предмета,
4. предлаже програм сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
5. анализира опремљеност школе опремом и наставним средствима као и њихову употребе у процесу васпитно образовног рада,
6. утврђује програм мера на увођењу иновација у настав и у образовно–васпитни процес,
7. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
8. учествује у припреми наставног плана и програма,
9. реализује наставни план и програм,
10. разматра резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно унапређивање успеха ученика,
11. предлаже број формирања одељења, распоред одељења по сменама, број група продуженог боравка и број ученика у одељењу,
12. предлаже одељењске старешине и председнике стручних већа,
13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора,
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру структуре радне недеље,
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа,
16. доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на предлог лекара,
17. разматра и доноси план екскурзије и наставе у природи на предлог

одељенских и стручних већа школе,

18. Наставничко већа може одлуком онемогућити ученику да присуствује извођењу екскурзије уколико је учинио тежу повреду обавезе ученика.

19. разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи,

20. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака Школе,

21. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама на захтев родитеља ученика,

22. разматра извештај са поправних и разредних испита,

23. додељује дипломе, награде и похвале ученицима,

24. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика,

25. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 110., до 113., Закона, уз сагласност родитеља ученика,

26. разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћење података систематских прегледа и мера функционалних способности, укупно организовање живота и рада Школе,

27. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,

28. у складу са педагошком теоријом и праксом даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно-васпитни рад,

29. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,

30. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,

31. именује чланове Стручног актива за развој школског програма,

32. предлаже тајним изјашњавањем три члана у Школски одбор,

33. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,

34. одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду,

35. разматра извештаје о раду школе,

36. разматра извештаје о раду директора школе,

37. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе,

38. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.

Начин рада Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа.

2) Комисије Наставничког већа

Члан 117

За извршавање појединих задатака Наставничко веће може да образује сталне и повремене комисије.

Сталне комисије образују се за послове који се стално јављају у току целе школске године, а повремене се образују за извршење задатака који се јављају привремено и трају привремено.

Члан 118

Осим наведених комисија из предходног члана, да би што успешније обавило задатке из свог делокруга рада, Наставничко веће, уз сагласног свих осталих стручних органа, образује комисију за унапређивање васпитно-образовног рада, као своје стручно и оперативо тело.

Наставничко веће бира за чланове ове комисије оне наставнике за које сматра да су способни да воде одређене послове школе у области васпитно-образовних садржаја и да својим радом подстичу рад осталих наставника и сарадника.

Радом комисије из става 1., овога члана руководи директор школе.

Комисија се састаје по потреби и ради у седницама, које сазива директор школе.

О раду седнице води се записник, а рад седница одвија се према Пословнику о раду Наставничког већа.

Број чланова комисије за унапређивање образовно-васпитног рада одређује се сразмерно броју наставника и сарадника, броју одељења и броју ученика.

За свој рад чланови комисије су одговорни Наставничком већу.

Члан 119

Комисија за унапређење образовно-васпитног рада прати и разматра сва питања наставног процеса, а нарочито:

1. анализира проблеме образовно-васпитног рада у школи и подноси предлоге
2. Наставничком већу и Школском одбору,
3. прати реализацију наставног плана и програма, повезивање теоријске и практичне наставе и стручно усавршавање наставника, сарадника и директора школе,
4. подстиче рад стручних актива и предузима одговарајуће мере за уједначавање ставова и побољшање њиховог рада,
5. координира рад свих стручних органа како би се обезбедило јединствено деловање свих наставника, сарадника и стручних органа у школи,
6. помаже директору школе у вршењу стручно педагошког рада,
7. прати извршавање Годишњег програма рада,
8. врши и друге послове које јој наложи Наставничко веће и директор школе.

3) Одељенско веће

Члан 120

Одељенско веће образује се ради претресања и решавања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће сачињавају: сви наставници и сарадници једног одељења.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина, кога бира Наставничко веће.

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 121

Одељенско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
3. разматра проблеме оптерећености ученика у настави и одређује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,

4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника,
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
6. усклађује рад свих наставника у одељењу ради постизања бољих резултата,
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
8. на предлог предметних наставника утврђује оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред,
10. разматра владање ученика и предлаже похвале и награде,
11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
12. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
13. изналази облике подстицаја ученика са самосталан рад и самоучење
14. одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 радних дана непрекидно
15. подноси предлог Наставничком већу за извођење екскурзије, излета, посета, летовања, зимовања ученика
16. разматра облик и сарадњу са родитељима и
17. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.
19. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

4) Стручно веће за разредну наставу

Члан 122

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања укључујући и наставника у продуженом боравку.

Радам Стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.

Стручно веће за разредну наставу ради на седницама којима присуствује директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду већа води се записник у посебној свесци.

Задаци Стручног већа за разредну наставу:

1. израђује планове редовне, додатне и допунске наставе,
2. врши избор уџбеника и прибора за наставу,
3. предлаже набавку наставних средстава,
4. припрема и укључује ученике у школска такмичења,
5. предлаже ментора наставнику разредне наставе-приправнику,
6. подноси предлоге Наставничком већу за извођење наставе у природи, излета, посета, летовања, зимовања ученика,
7. прати и утврђује резултате рада ученика,
8. учествује у програмирању стручног усавршавања наставника, Одељенско веће обавља рад на седницама.

5) Стручно веће за области предмета

Члан 123

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

У Школи се образују стручна већа :

1. Стручно веће за језике
 2. Стручно веће за природне науке
 3. Стручно веће за друштвене науке
 4. Стручно веће за музичку, ликовну културу и физичко васпитање
- Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа .
Стручно веће за области предмета:

1. разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада,
2. утврђује основе за Годишњи план рада школе, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника,
4. предлаже нове облике и средства наставног рада,
5. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере,
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања,
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе,
8. предлаже похваљивање и награђивање и брже напредовање ученика
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, посебно приправницима,
11. остварује корелацију у настави предмета у оквиру већа,
12. предлажу поделу предмета и одељења на наставнике
13. предлажу председнике стручног већа за области предмета
14. врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Члан 124

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

О раду стручног већа води се записник у посебној свесци. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

6. Стручни тимови

Члан 125

Директор може да образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

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

Директор школе може да образује следеће тимове:

1. Тим за самовредновање
2. Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе
3. Тим за превенцију насиља

4. Тим за спречавање дискриминације и понашња којим се вређа углед, част и достојанство
5. Тим за инклузију
6. Тим за професионалну оријентацију
7. Тим за стручно усавршавање
8. Тим за додатну подршку у образовању
9. Тим за маркетинг
10. Тим за психолошке кризне ситуације
11. Тим за сарадњу са институцијама

1) Тим за самовредновање

Члан 126

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га по један представник стручних већа за области предмета, педагог, психолог школе.

Тим за самовредновање:

1. организује, координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
2. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
3. доноси годишњи план самовредновања,
4. дефинише предмет самовредновања која представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада школе,
5. утврђује временску динамику, носиоце и исходе активности,
6. дефинише инструменте и технике самовредновања,
7. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати,
8. прати остваривање приоритета одређених развојним планом Школе,
9. код ученика и запослених развија еколошку свест и мотивацију
10. након извршеног самовредновања, сачињава извештај о самовредновању који директор Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору,
11. предузима друге мере за спровођење самовредновања, у складу са важећим прописима.
12. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати,
13. прати остваривање приоритета одређених развојним планом Школе,
14. код ученика и запослених развија еколошку свест и мотивацију

2) Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе

Члан 127

Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе образује директор школе и чине га представници запослених, родитеља, ученичког парламента, јединица локалне самоуправе.

Задатак тима из чл. 1., овог члана је дасе стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја и компетенција, вреднује резултате рада наставника, прати и утврђује резултате рада ученика.

3) Тим за превенцију насиља

Члан 128

Тим за превенцију насиља образује директор Школе и чине га директор Школе, педагог, два наставника из нижих, два наставника из виших разреда, секретар школе и представник Савета родитеља.

Тим за превенцију насиља обавља следеће послове:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе,
2. учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања занемаривања и дискриминације
3. информише и пружа основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања занемаривања и дискриминације ученика,
4. организује упознавање ученика, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања занемаривања и дискриминације и Посебним протоколом,
5. координира израду и реализацију програма заштите ученика од насиља (превентивне и интервентне активности),
6. организује консултације у установи и процењује нивое ризика за безбедност ученика,
7. прате и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика,
8. сарађује са релевантним установама,
9. припрема план наступа установе пред јавношћу и медијима,
10. организује евидентирање појава насиља,
11. прикупљаја документацију,
12. извештава стручна тела и органе управљања.

4) Тим за спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство

Члан 129

Тим за спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство образује директор Школе и чине га директор Школе, педагог и секретар школе

Тим за превенцију спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство обавља следеће послове:

- 1) израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе,
- 2) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 3) припрема програм превенције;
- 4) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 5) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 6) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

7) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

8) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;

9) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;

10) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

5) Тим за инклузију

Члан 130

Тим за инклузију чине педагог, или психолог Школе, два наставника из нижих разреда, два наставника из виших разреда, један представник Савета родитеља.

Тим за инклузију обавља следеће послове:

1. сачињава Годишњи план рада,
2. евидентира ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
3. прибавља сагласност родитеља за спровођење индивидуалног образовног плана ИОП – а,
4. анализира нивое постигнућа и дефинише образовни минимум за сваког ученика,
5. израђује индивидуалне планове рада из наставних предмета за које постоји потреба,
6. прати напредовање ученика,
7. вреднује и оцењује постигнућа ученика,
8. поставља нове захтеве ученицима који су успешно савладали претходно постављене захтеве,
9. анализира постигнућа ученика који су радили по посебном програму,
10. стручно усавршава запослене из области инклузије.

6) Тим за професионалну оријентацију

Члан 131

Тим за професионалну оријентацију чине директор школе, два наставника, одељенске старешине 8 - их разреда, педагог

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће послове:

1. информисање о занимањима и каријери – истраживање и коришћење информација о могућностима школовања омогућавају младима да стекну нове увиде о односу личних компетенција и захтева школе и занимања,
2. упознавање са путевима образовања – мрежом школа-познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања,
3. реални сусрети са светом рада – под „реалним сусретима“ подразумевају се сви директни сусрети са светом рада, са представницима из области школског образовања (пракса у школи), инструкција релевантних занимања (НСЗ),
4. помоћ у препознавању сопствених потенцијала, самоспознаја,
5. доношење одлуке о избору школе и занимања – самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе и занимања,
6. упознавање ученика са што већим бројем занимања, указати на њихове захтеве и

развијати способности и интересовања за поједине делатности,

7. стварање код ученика реалан став према сопственим способностима и у складу са њим усмеравати њихово интересовање,

8. откривање ученика који имају сметње у развоју (физиолошком и психолошком)
И рад на њиховом професионалном усмеравању,

9. сарадња са средњим школама и радним организацијама у циљу прикупљања података о занимањима различитог профила,

10. оснивање сталног паноа посвећеног професионалној оријентацији ученика,

11. објављивање пригодних чланака у листу,

12. деловање на усклађивању жеља и захтева родитеља са способностима, могућностима и жељама детета.

7) Тим за стручно усавршавање

Члан 132

Тим за стручно усвршавање образује директор Школе и чине га представници стручних већа.

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

1. израђује план свог рада,
2. израђује План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника ,
3. стара се и организује реализацију одговарајућих програма обуке,
4. води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања,
5. даје смернице и прати израду порт фолија наставника,
6. прати реализацију индивидуалних планова стручног усавршавања у школи и ван школе,
8. подноси извештаје директору школе и Наставничком већу,
9. обавља и друге задатке из своје надлежности којима се доприноси остваривању обавезе сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

8) Тим за додатну подршку у образовању

Члан 133

Тим за додатну подршку у образовању образује директор Школе и чине га одељенски старешина и родитељ ученика коме је потрбна подршка у образовању.

Задатак тима из чл.1., овога члана је да на основу образовно васпитних потреба ученика којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању пружи стручну помоћ

9) Тим за маркетинг

Члан 134

Тим за маркетинг образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак тима из чл. 1., овога члана је да континуирано ради на маркетиншком представљању Школе ажурирањем сајта школе, давањем изјава, инерјвуа, представљањем у медијима, дистрибуцијом промотивног материјала.

10)Тим за за психолошке кризне ситуације

Члан 135

Тим за за психолошке кризне ситуације образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак тима из чл. 1., овога члана је да на основу Приручника о психолошким кризним интервенцијама у образовно-васпитним установама Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у случају појаве кризних ситуација и 3-ег нивоа насиља у Школи предузима одговарајуће мере, сарађује са мобилним тимом министарства за првенцију насиља и да донесе план поступања у Школи у кризним ситуацијама.

11)Тим за сарадњу са институцијама

Члан 136

Тим за сарадњу са институцијама образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак тима из т. 1., овога члана је да континуирано ради на сарадњи са институцијама на нивоу Општине Ковин и институцијама на нивоу Аутономне Покрајне и Републике, а у циљу унапређивања образовно-васпитног рада Школе."

7. Одељенски старешина

Члан 137

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководиолац одељења.

Одељенског старешину одређује Наставничко веће из реда искусних наставника.

Рад одељенског старешине обухвата: стање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације.

Одељенски старешина врши следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад,
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
5. сазива родитељске састанке и руководи њима,
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика,
7. прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
9. води школску евиденцију,
10. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
11. води записник одељенског већа и потписује његове одлуке .
12. предлаже одељенском већу оцене из владања,
13. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза,
14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,

15. стара се о остваривању ваннаставних активности,
16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење,
17. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
18. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
19. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност

8. Стручни сарадници

Члан 138

Школа има следеће стручне сараднике:

- школског педагога,
- школског психолога,
- библиотекара.

Члан 139

Стручни сарадници активно учествују у раду стручних органа и дају допринос ради постизања бољих резултата у образовно-васпитном раду.

9. Секретар школе

Члан 140

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник- мастер, или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним испитом за секретара.

Секретар из става 2., овог члана уводи се у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару - приправнику директор одређује мантора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Секретар који има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе не полаже испит за секретара.

Секретар школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду,
2. обавља управне послове у школи
3. израђује опште и појединачне правне акте школе,
4. обавља правне послове за потребе школе,
5. израђује уговоре које закључује школа,
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у школи,
7. обавља правне послове у вези са уписом деце,
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са шефом рачуноводства,

9. пружа сртучну помоћ у вези са избором органа управљања у школи,
10. пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора школе,
11. прати прописе и о томе информира запослене, друге послове по налогу директора школе.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази прописа

XIV САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 141

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање стандарда и постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатељ.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој Школе, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Усамовредновању учествују стручни органи у Школи, Школски одбор, Савет родитеља, директор Школе, Ученички парламент.

Самовредновање се обавља сваке сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте и пете године у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор Наставничком већу, Школском одбору и Савету родитеља.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно педагошким надзором министарства надлежног за послове образовања и васпитања и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања

XV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Образовно-васпитни рад

Члан 142

Образовно- васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци, у складу са Законом.

2. Школска и радна година

Члан 143

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.

Време и трајање школског распуста утврђује се школским календаром.

Школски календар прописује министар до 1. јуна.

3. Прекид образовно-васпитног рада

Члан 144

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима који онемогућавају рад школе.

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 министара.

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

4. Трајање основног васпитања и образовања

Члан 145

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два Образовна циклуса.

Први циклус обухвата: први до четвртог разред, за које се организује разредна настава у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика и изборних и факултативних предмета може да буде организована и као предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

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

5. Формирање одељења и група

Члан 146

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

У једном одељењу могу да буду до 2 ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика из ст. 2., овога члана умањује се за 2 по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана ИОП-2 односно за 2 по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана ИОП-1, са прилагођеним стандардима.

Образовно-васпитни рад од 1-ог до 4-ог разреда може да се организује у комбинованом одељењу.

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда, може да има до 15 ученика, а одељење од три до четири разреда до 10 ученика.

6. Упис ученика у основну школу

Члан 147

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

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

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

Испитивање детета и проверу спремности детета за упис у школу врши врше психолог и педагог школе, применом стандарда препоручених од надлежног центра. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог савета националне мањине.

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

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

У Школу се могу уписати и ученици са сметњама у развоју на основу мишљења интерресорне комисије за процену потребе за пружањем додатне образовне, здравствене, или социјалне подршке ученику, уз сагласност родитеља.

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

Проверу спремности врши педагог/психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода,

У поступку спремности на основу мишљења педагога/ 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 коме је препоручено одлагање поласка детета у школу, може да поднесе захтев комисији школе, за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине педагог, психолог, наставник разредне наставе.

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

Ако дете старије од осам и по година због болести или других оправданих разлога није уписано у први разред, може да се упише у одговарајући разред на основу предходне провере знања и способности, а према узрасту.

7. Одговорност за упис

Члан 148

За упис детета у школу одговоран је родитељ, односно законски заступник детета.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу, најкасније до краја фебруара текуће године, за наредну школску годину.

Родитељ може да изабере основну школу у коју ће да упише дете, о чему подноси захтев изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним могућностима школе, о чему обавештава родитеља, односно законског заступника детета, најкасније до 30. априла текуће календарске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе, о детету које није уписано и 1. разред, најкасније 15. дан, пре почетка школске године.

Члан 149

У току трајања основног образовања и васпитања, ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице или сведочанства.

Преводнице се издају у року од 7 дана од дана пријема обавештења о упису ученика у другу школу.

Школа у коју ученик прелази, у року од 7 дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

8. Условни упис

Члан 150

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из става 1. овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

9. Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 151

Страни држављани и лице без држављанства уписује се у школу у складу са законом под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Посебан услов за упис у школу лица из става 1. овог члана јесте познавање језика на коме се изводи настава, а чију проверу организује и спроводи школа.

За децу и ученике, за програна и расељена лица и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на којем се изводи образовно-васпитни рад, или програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење језика, односно припрему за наставу и допунску наставу, по посебном програму који доноси министар.

10. Образовање ученика ометених у развоју

Члан 152

Дете ометено у развоју стиче основно образовање и васпитање у складу са Законом о основној школи и уписује се у школу на основу решења којим се утврђује врста и степен ометености у развоју.

Члан 153

Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси се за сваку

врсту и степен ометености у развоју. Садржина наставног плана и програма ближе је утврђена Законом о основној школи.

11. Оглед

Члан 154

Унапређивање квалитета и осавремењивање образовно-васпитног рада, увођење нових садржаја програма образовања и васпитања и организационих новина могу да се пре њиховог увођења проверавају огледом.

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе школа, Савет, завод или друго правно лице.

Иницијативу са предлогом програма огледа разматра министар и по прихватању иницијативе одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа. За иницијативу која укључује значајне организационе новине, министар прибавља мишљење Савета.

Министар разписује конкурс за спровођење огледа и по окончању конкурса одређује установу за његово спровођење.

Оглед може да траје најдуже пет година, од којих се у последњој години спроводи вредновање огледа.

У поступку вредновања огледа спровођење програма прати просветни саветник, а оцену оствареног циља и очекиваних исхода на крају огледа Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, који даје одговарајући предлог министру и иницијатору огледа.

Извештај о спроведеном огледу и оцена огледа објављује се на начин који је доступан широј стручној јавности.

На основу резултата огледа министар одлучује о његовој даљој примени.

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

12. Уџбеници

Члан 155

У остваривању образовно - и васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства која на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

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

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

XVI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1. Права и обавезе ученика

1. Права ученика

Члан 156

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором,

Законом о основама система образовања и васпитања, и посебним законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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 законом,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања,
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1 до 9 овог члана нису остварена,
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреду обавезу утврђену законом.

12. право на бесплатан превоз и бесплатну исхрану (ужину), у складу са посебним законом.

13. друга права у области образовања и васпитања у складу са законом
Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ може да поднесе пријаву директору школе у случају из ст. 2., овога члана, или непримерног понашања запослених према ученику, према општим актима школе, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду права. наступања случаја.

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

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

2. Одељењска заједница

Члан 157

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

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

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања и школи;
2. даје предлоге директору о ућешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи;
3. разматра односе и сарадње ученика и наставника.
4. доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
5. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
6. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
7. навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
8. навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
9. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
10. избор чланова Ученичког парламента;
11. избор руководства одељењске заједнице.

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

3. Ученички парламент

Члан 158

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

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.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања

из реда ученика;

9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

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

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

4. Оптерећење ученика

Члан 159

Оптерећење ученика и трајање школског часа уређује се посебним законом.

5. Оцењивање

Члан 160

Оцењивањем у основној школи процењује се постигнутост прописаних задатака у савлађивању школског програма, а за ученике са сметњама у развоју прилагођених стандарда постигнућа у савладавању ИОП-а

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

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања учњника у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа.

Ученик се оцењује најмање четири пута у току полугодишта

Изузетно од ст. 6., овог члана, ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, по утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање, а из владања у складу са посебним законом.

Ученик са сметњама у развоју коме су током образовања прилагођавани посебни стандарди постигнућа оцењују се у складу са прилагођеним стандардима.

Критеријуме, начин и поступак оцењивања успеха из појединих предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

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

6. Оцењивање и напредовање ученика

Члан 161

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика, уписује се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године, осим из предмета које одреди министар. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

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

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке Одељенског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из којег је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик понавља разред уколико на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене.

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

7. Владање и општи успех

Члан 162

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

Владање ученика од шестог разреда, оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех ученика.

Оцене ученика из предмета од 1-4 разреда утврђује одељенско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од 5-7 разреда утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Општи успех утврђује се као одличан, врлодобар, добар, довољан и недовољан

8. Испити

Члан 163

Учеников успех оцењује се и на испиту који се полаже по предметима и разредима.

У школи се полажу следећи испити:

- поправни
- разредни,
- завршни

Испити - разредни и поправни полагају се пред испитном комисијом чије чланове одређује директор школе.

Испитна комисија се састоји од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи. Испит се полаже по прописаном наставном програму за одређени разред.

Испит из страног језика се полаже у јунском и августовском року.

1) Поправни испити

Члан 164

Ученик од 1-4 разреда, који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик из ст.1., овога члана завршава разред, ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик од 4-7 разреда понавља разред, ако на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит.

Ученик завршног разреда основног образовања, који не положи поправни, завршни испит, завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова, коју одреди школа.

2) Разредни испит

Члан 165

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од трећине укупног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма и ученик од 5-8 разреда који није оцењен из једног или више предмета.

Ученик од 5-8 разреда полаже разредни испит и из наставног предмета из којег није извођена настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, понавља разред.

Разредни испит се полаже у априлском, јунском и августовском испитном року у складу са Правилником о календару за текућу школску годину.

Ученици 8 као и осталих разреда којима Закона о основној школи престаје обавеза похађања школе, а нису завршили разред, могу да га заврше полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене у року од три године од дана престанка редовног похађања наставе и то у јануару, априлу и јуну.

3) Завршни испит

Члан 166

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређени степен ометености у развоју.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Програм завршног испита у основном образовању и васпитању, на предлог Националног просветног савета и образац јавне исправе из става 4., овога члана, доноси министар.

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на завршном испиту

9. Завршавање основног образовања крајем року

Члан 167

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреде.

Условне и поступак напредовања ученика прописује Министар просвете, Правилником о условима и поступку напредовања ученика основне школе.

10. Приговор и жалба на оцену и испит и захтев за заштиту права ученика

Члан 168

Ученик, односно његов старатељ, има право да директору школе поднесе:

1. приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, у року од три дана од саопштења оцене,

2. приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта, у року од три дана од три дана од добијања ћачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда, који приговор подносе у року од 24 часа

3. приговор на испит, у року од 24 часа, од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе прибавља извештај од наставника, на чију оцену је уложен приговор и у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору:

- на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана,

- на приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта, и приговор на испит, у року од 24 часа.

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

Ако директор оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена и да је изведена супротно закону, решењем поништава оцену и појачава педагошко инструктивни рад и 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 област предмета.

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

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

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

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

Уколико директор у сарадњи са са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање

Уколико директор у сарадњи са са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или да је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Уколико утврди да је оцена на испиту изведена противно позитивним прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита

Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 169

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим Статутом или законом, има право да у року од 8 дана, од дана сазнања за повреду својих права, поднесе пријаву Министарству у случају:

1. доношења, или недоношења одлуке органа школе, по поднетој пријави, приговору, или жалби.

2. ако је повређена забрана из чл. 110.,-113., Закона о основама система образовања и васпитања,

3. повреде права детета и ученика из чл.79., Закона о основама система образовања и васпитања,

Ако оцени да је захтев основан, министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори Школу и одреди јој примерени рок за оклањање повреде закона.

Ако Школа не поступи по упозорењу, о захтеву ученика, односно родитеља Министарство ће предузети одговарајуће мере у складу са законом.

11. Похвале и награде ученика

Члан 170

Ученици који се истичу у учењу и владању похваљују се или награђују.

Члан 171

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмене похвале се саопштавају пред одељењем, пред свим разредима школе као и пред наставницима и родитељима

Члан 172

Награде се дају појединцу, групи или целом одељењу.

Награде се дају ученику појединцу у виду дипломе, похвалнице, јавно изреченог признања, уверења и новчаном износу или у другом облику материјалног награђивања у виду плаћања екскурзије, летовања или куповином књига, спортских реквизита и сл.

Награде могу додељивати спонзори и донатори према критеријуму утврђеним њиховим актима.

Члан 173

Групне награде додељују се одељењу или групи за изузетан успех и постигнуте резултате у учењу, владању, на такмичењима и сл.

Члан 174

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељењски старешина на основу мишљења одељењског већа или стручног актива.

Члан 175

Посебна награда додељује се ученику појединцу у виду дипломе ученика генерације.

Диплому ученика генерације додељује Школски одбор на предлог Наставничког већа. Диплома ученика генерације додељује се ученику који је у току школовања постигао изузетан успех у учењу и владању и који је носиоц дипломе са највишег нивоа такмичења (општинског, окружног, републичког и савезног).

Посебни критеријуми за додељивање дипломе ученика генерације уредиће се посебним Правилником.

Посебна награда додељује се ученицима 4 и 8 разреда у виду Похвалнице за Светосавску награду.

Похвалницу за Светосавску награду додељује Наставничко веће, на предлог ученика и наставника.

Похвалница за Светосавску награду додељује се ученику који је поред успеха у учењу и владању показао духовне вредности, као што су хуманост, другарство и др.

Посебни критеријуми за додељивање Похвалнице Светосавска награда уредиће се Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Члан 176

Ученик не може бити искључен из школе. Ученик од 5-8 разреда може бити премештен у другу школу, ако учини тежу повреду обавеза ученика, о чему одлучује Наставничко веће.

12. Обавезе ученика

Члан 177

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 старатеље,
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,

5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,
6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

13. Одговорност родитеља

Члан 178

Поред одговорности за упис ученика у школу, родитељ, или законски заступник детета одговоран је и за :

1. за редовно похађање наставе,
2. за редовно похађање припремне наставе
3. да одмах у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести школу
4. да правда изостанке ученика, најкасније у року од 8 дана, од дана спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском, или другом документацијом.
5. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима образовно васпитног рада са учеником.
6. за повреду забране из чл. 110-113., Закона о основама система образовања и васпитања, учињену од стране ученика
7. за теже повреде обавезе ученика из чл. 83., Закона о основама система образовања и васпитања

8. да поштује правила школе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву, ради утврђивања одговорности родитеља, односно законског заступника ученика из разлога прописаних ст. 1., овог члана.

У случају да ученик нередовно похађа наставу, или је престао да похађа наставу школа о томе обавештава родитеља, односно законског заступника, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно законски заступник, по пријему обавештења, из ст. 1., овога члана не обезбеди да ученик у року од три дана настави да похађа наставу, школа о томе одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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

Одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета које је ученик школе утврђује се у прекршајном поступку, а на основу Закона.

У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

14. Одговорност ученика за повреду обавеза

Члан 179

Са учеником који врши повреду правила понашања, или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који

својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, на промени понашања ученика, 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 Законом о основама система образовања и васпитања, или посебним законом и за повреду забране из чл.110-113., Закона о основама система образовања и васпитања. и чл. 175.,ст. 1., т. 1., и 2., овога Стаута.

Ученик може да одговара за повреду обавезе учињене у току текуће школске године.

15. Врсте повреда обавеза

1) Лакше повреде обавеза

Члан 180

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно- васпитног рада до 25 часова у току школске године,
2. непоштовање прописаних Правила понашања у школи и непоштовање одлука надлежних органа школе,
3. оштећење школске зграде, школске имовине, просторија, инвентара, инсталација и оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи, намерно прљање школских просторија и дворишта,
4. изазивање нереди и недисциплиновано понашање у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања пре и после наставе , на испиту, на екскурзији и настави у природи и ваннаставним активностима у школи , као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности, и ван ње,
5. недолично понашање према ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван школе, који нису прописани као тежа повреда обавеза ученика или повреда забране,
6. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања,
7. коришћење разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи у поступку оцењивања,
8. злоупотреба лекарског оправдања,
9. пушење у просторијама школе и у школском дворишту,
10. ометање наставе и осталих облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу,
11. учестало неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада,
12. неблаговремено правдање изостајања из школе,

13. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношења порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника,
14. напуштање часа без одобрења наставника,
15. напуштање школског дворишта за време наставе и одмора без одобрења одељењског старешине,
16. непоседовање опреме и прибора предвиђеног за час,
17. непримерено одевање у школи или другој организацији за време школских активности и поред упозорења наставника,
18. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност,
18. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у Школи или ван ње,
20. недолазак на часове додатне или допунске наставе,
21. прикривање и непријављивање повреде обавеза и учиноца,
22. у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика,
23. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице, не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику,
24. у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника,
25. у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство,
26. улазак у наставничку канцеларију, зборницуканцеларију директора или друге службене просторије; без позива и одобрења,
27. улазак ученика на главни улаз школе,
28. задржавање у ходницима и помоћним просторијама за време наставе и у случају губљења часова.

2) Теже повреде обавеза

Члан 181

Теже повреде обавеза ученика су:

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. подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства, или психоактивне супстанце,
5. уношење у школу, или другу организацију оружја, или другог предмета, којим може да се угрози, или повреди друго лице,
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи и које доводи до њиховог физичког или психичког повређивања,
7. употреба мобилног телефона, или других електронских уређаја у сврхе којима се угрожавају права других, или преваре у поступку оцењивања,
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након

писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе,

9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неходне мере из чл. 1., ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 3., тачка 8., и 9., овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

16. Повреде забране

Члан 182

У Школи је забрањено свако понашање:

- запосленог према ученику,
- ученика према запосленом,
- родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом,
- запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику,
- ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство ученика, запосленог и родитеља, односно другог законског заступника.

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

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове образовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у случају дискриминације и дискриманаторног понашања којим се вређа углед, част и достојанство личности садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од дискриминације и дискриманаторног понашања.

Повреде забране су:

1. забрана насиља, злостављања и занемаривања,
2. забрана дискриминације
3. забрана понашања које вређа углед, част, или достојанство

17. Врсте повреда забране

1) Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 183

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање од стране запосленог, ученика родитеља, односно староца ученика, или трећег лица у школи.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, као и занемаривање запосленог, ученика, родитеља, односно староца ученика и трћих лица.

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

Под физичким насиљем у школи сматра се физичко кажњавање ученика, од стране запосленог, родитеља, односно староца ученика, или трећег лица, као и свако насилно понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања од стране ученика, родитеља, односно староца ученика, запослених, или

трећих лица према другим ученицима, родитељима ученика, запосленима и терћим лицима.

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

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

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, почињени од стране родитеља, односно законског заступника и трећег лица.

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

2) Забрана дискриминације

Члан 184

Дискриминација и дискриминаторско понашање, је облик понашања којим се на посредан, или непосредан начин, отворен, или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање, у односу на лица, или групе лица, као и на чланове њихових породица, или њима блиских лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности, или етничком пореклу, језику, или верским 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 предпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

3) Забрана понашања које вређа углед, част, или досојанство

Члан 185

Под понашањем којим се вређа углед, част, или досојанство сматра се свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог, односно родитеља и староца ученика према запосленом, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом којим се вређа углед, част и достојанство.

Вређање угледа, части или достојанства личности у школи, које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања, јесте понашање лица или групе лица када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних,

исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима

4) Поступање школе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању

Члан 186

Школа поступа у складу са овим актом увек када је учесник у образовању дискриминисано лице, извршилац дискриминације, односно сведок.

Сазнање о дискриминаторном понашању у установи може да се добије: опажањем, на основу сумње или информације да се дискриминација припрема, догађа или се догодила.

Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, запослених, трећих лица као сведока, као и на основу анонимне пријаве.

Члан 187

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

1) Проверавање добијене информације да се дискриминаторно понашање припрема или се догодило обавља се прикупљањем информација – директно или индиректно. Циљ проверавања информације јесте утврђивање одлучујућих чињеница на основу којих се потврђује или одбацује сумња на дискриминаторско поступање. Током прикупљања информација поштују се принципи утврђени Конвенцијом и правила која се примењују у поступцима у којима учествује малолетно лице – дете и ученик.

Школа проверава сваку информацију о дискриминаторном понашању анонимном анкетом учесника у образовању и на други начин примерен облику и врсти дискриминаторног понашања.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са Законом.

У случају непотврђене сумње дискриминаторног понашања, појачава се васпитни рад и прати понашање учесника у образовању. Када се потврди сумња, директор и тим за заштиту предузимају мере и активности за повреду законске забране дискриминације.

2) Зауостављање дискриминаторног понашања и смиривање учесника јесте обавеза свих запослених у школи, а нарочито најближег присутног запосленог, дежурног наставника да одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике.

У случају да запослени процени да не може сам да заустави дискриминаторно понашање зато што је сукоб високо ризичан, као и због истовременог физичког насиља, одмах ће тражити помоћ.

Након зауостављања сукоба, ако се посумња у повређивање дискриминисаног лица, затражиће се пружање прве помоћи, обезбеђивање лекарске помоћи, обавештавање полиције и центра за социјални рад.

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем

дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

3) Обавештавање и позивање родитеља је обавеза школе. Одмах након заустављања сукоба учесника – детета или ученика (као дискриминисаног лица и извршиоца дискриминације) школа обавештава и позива родитеља на пријављени број контакт телефона. Уколико родитељ није доступан, установа одмах обавештава центар за социјални рад.

4) Прикупљање релевантних информација и консултације врше се у школи ради: разјашњавања околности, анализирања чињеница на што објективнији начин, процене нивоа дискриминације, ризика и предузимања одговарајућих мера и активности, избегавања конфузије и спречавања некоординисане акције.

5) Праћење ефеката предузетих мера и активности прати одељењски старешина, Тим за заштиту, психолог и педагог, ако нису чланови тима ради провере успешности, даљег планирања заштите и других активности установе. Установа прати понашање учесника у образовању које је дискриминисано лице и које је извршилац дискриминације, али и оних који су индиректно били укључени (сведоци).

Прати се и укљученост родитеља и других надлежних органа, организација и служби. Ефекте предузетих мера прате и надлежне службе Министарства.

5) Поступање школе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учесницима у образовању

Члан 188

Школа поступа у складу са Законом и овим актом када је запослени извршилац дискриминације, а дискриминисано лице, односно сведок–учесник у образовању.

Сазнање о дискриминаторном понашању запосленог у установи може да се добије: опажањем, сумњом или информацијом да се дискриминација припрема, догађа или се догодила. Информација може да се добије непосредно – усмено, у писаном облику, као и на основу анонимне пријаве, коришћењем дигиталних средстава, поверавањем од самог дискриминисаног учесника у образовању или посредно – од његовог родитеља, вршњака, других запослених или трећих лица као сведока.

Редослед поступања у интервенцији зависи од тога да ли се на основу информације дискриминаторно понашање запосленог припрема, догађа или се догодило. Редослед поступања у интервенцији је:

1) **Заустављање дискриминаторног понашања** је обавеза сваког лица које има сазнање о дискриминаторном понашању да реагује прекидањем таквог поступања запосленог и позивањем помоћи.

2) **Смиривање ситуације** подразумева обезбеђивање сигурности и подршке за учесника у образовању.

3) **Обавештавање и позивање родитеља** и информисање васпитача, односно одељењског старешине одвија се паралелно са заустављањем поступања и смиривањем учесника, са најминималнијим временским размацима.

4) **Подношење пријаве директору установе** ради покретања поступка у коме се прикупљају информације о дискриминаторском поступању запосленог и на основу релевантних чињеница предузимају мере у складу са Законом. Тим за заштиту предузима мере и активности у односу на дискриминисано лице, односно лица – учесника у образовању.

5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по

потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информише родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

б) **Обавештавање Министарства – надлежне школске управе**, од стране директора установе у року од 24 сата од извршеног, односно од сазнања о дискриминаторном понашању запосленог према учеснику у образовању и на основу релевантних чињеница покреће и води дисциплински поступак, у складу са Законом.

7) **Праћење ефеката** предузетих мера заштитних мера према дискриминисаном лицу и сведоку–учеснику у образовању врши се континуирано.

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи. Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра.

Уколико постоји сумња да је учињено кривично дело, привредни преступ или прекршај, односно да је повређена забрана дискриминације, насиља злостављања и занемаривања, просветни инспектор подноси пријаву, односно захтев надлежном органу.

18. Васпитно – дисциплински поступак

Члан 189

Васпитно-дисциплински поступак води се за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 182., ст. 1., т. 1., и 2., овога Статута.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора школе:

- за теже повреде обавеза ученика у року од 8 дана од дана сазнања за учињену повреду обавезе,

- за повреде забране из чл. 110-112., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 175., ст. 1., т. 1., и 2., овога Статута одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања за учињену повреду обавезе.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 110-112., Закона о основама система образовања и васпитања, и чл. 175., ст. 1., т. 1., и 2., овога Статута време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из ст. 2., овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу, или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима.

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

Уколико се родитељ, односно старатељ ученика, који је уредно обавештен не одазове позиву да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе

поставља одмах, а најкасније наредног дана педагога/психолога школе да заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

О саслушању ученика води се записник.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се доношењем решења, у року од 30 дана, од дана покретања.

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

Одговорност родитеља за повреду законске забране дискриминације од стране његовог детета које је ученик школе утврђује се у прекршајном поступку, а на основу Закона.

У случају када је родитељ извршилац дискриминације, одговорност се утврђује пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

Одговорност трећег лица за повреду законске забране дискриминације утврђује се у поступку пред Повереником или у судском поступку, у складу са законом.

19. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 190

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, могу да се изрекну мере:

1. за лакшу повреду обавезе ученика, васпитно-дисциплинска мера мера:

– Опомена,

- Укор одељенског старешине,

- Укор Одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе

2. за тежу повреду обавезе ученика, васпитно – дисциплинске мере:

– Укор директора

- Укор Наставничког већа

3. за учињену повреду забране из члана 110-112., Закона о основама система образовања и чл. 175.,ст. 1., т. 1., и 2., овога Статута васпитно-дисциплинске мере:

– Укор директора

- Укор Наставничког већа

- премештај ученика од 5-8 разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју ученик прелази и уз обавештавање родитеља, односно старатеља ученика.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе, ако је школа предходно предузела неопходне активности из члана 83., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 201., овога Статута.

Кад предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112., Закона о основама система образовања, и чл. 175.,ст. 1., т. 1., и 2., овога Статута озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Мере за учињену за лакшу повреду обавезе ученика изричу се без спровођења дисциплинског поступка.

Мера за учињене теже повреде обавезе и повреде забране изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

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

Друштвено користан рад, школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности ученика, узрасту и достојанству ученика, о чему одмах обавештава родитеља, односно старатеља ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110-112., Закона о основама система образовања, и чл. 175., ст. 1., т. 1., и 2., овога Статута школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу школу, а директор решење о премештају ученика.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру, за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110-112 Закона о основама система образовања чл. 175., ст. 1., т. 1., и 2., овога Статута у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби, у року од 15 дана, од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

XVII ДРУШТВЕНО КОРИСТАН, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНИ РАД

1. Обавеза обављања друштвено корисног, односно хуманитарног рада

Члан 191

Упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно дисциплинске мере, школа одређује ученику друштвено користан, односно хуманитарни рад, у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему се одмах обавештава родитељ, односно старатељ ученика.

Када се мера изриче ученику који наставу похађа по ИОП-у узима се мишљење Тима за инклузију.

Члан 192

За лакшу повреду обавезе ученика одељенски старешина уз консултацију са родитељем, односно законским заступником ученика, бира од предвиђених активности друштвено корисног рада, односно хуманитарног рада, активност за меру која се изриче

За тежу повреду обавезе ученика и повреде забране директор школе, уз консултацију са родитељем, односно законским заступником ученика, бира од предвиђених активности друштвено корисног рада, односно хуманитарног рада, активност за меру која се изриче

Родитељ, односно законски заступник ученика обавезан је да у складу са планом

обављања друштвено корисног, односно хуманитарног рада активно учествује у остваривању тог плана

Родитељ, односно законским заступником ученика одговоран је ако ученик одбије да остварује активности друштвено корисног, односно хуманитарног рада

Друштвено користан, односно хуманитарни рад остварује се у просторијама школе, или ван просторија школе под надзором наставника и стручних сарадника

Активности за друштвено корисног, односно хуманитарног рада могу се организовати у оквиру школе, у групи, одељењу, разреду, као и у другој школи, самостално, или уз помоћ других ученика, наставник и стручних сарадника

Ангажовање ученика у друштвено корисном, односно хуманитарном раду узима се у обзир код утврђивања закључне оцене из владања на крају првог или другог полугодишта.

1. Трајање учесталости и временски период обављања друштвено корисног рада

Члан 193

За друштвено користан односно хуманитарни рад прописује трајање те активности, учесталост и временски период, динамика, узимајући у обзир карактеристике ученика, његовузраст и оптимално време за квалитетно и делотворно остваривање активности.

Препоручено трајање активности је од 15 до 45 минута.

Оквирно трајање учесталости и временски период обављања друштвено корисног односно хуманитарног рада, у односу на изречене васпитне и васпитно дисциплинске мере:

1. за изречену меру опомена одељенског старешине
 - учесталост 2 пута недељно, временски период 2 недеље
2. за изречену меру Укор одељенског старешине
 - учесталост 2 пута недељно, временски период 3 недеље
3. за изречену меру Укор Одељенског већа
 - учесталост 3 пута недељно, временски период 3 недеље
4. за изречену меру Укор директора
 - учесталост 3 пута недељно, временски период 4 недеље
5. за изречену меру Укор Наставничког већа
 - учесталост 4 пута недељно, временски период 4 недеље

2. Одређивање и праћење друштвено корисног, односно хуманитарног рада

Члан 194

Активности одређене уз васпитне мере опомену и укор одељењског старешине, одређује и прати њихово остваривање одељењски старешина самостално, а ако је потребно - уз подршку члана одељенског већа или стручног сарадника.

Активности одређене уз васпитну меру укор одељењског већа одређује одељењско веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди одељењско веће.

Активности одређене уз васпитно-дисциплинску меру укор директора изриче директор, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор решењем.

Активности одређене уз васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа, изриче наставничко веће, а прати одељењски старешина у сарадњи са једним или више наставника, односно стручним сарадником, које одреди директор решењем.

3. Активности уз изречену васпитну меру за лакшу повреду обавеза ученика

1) Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада за лакше повреде обавеза

Члан 195

Уз васпитно-дисциплинске мере опомена, укор одељенског старешине и укор одељенског већа, које се могу изрећи за учињену лакшу повреду обавезе ученика прописане Законом, ученику се може одредити друштвено-користан, односно хуманитарни рад и спроводи изабрана активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Члан 196

За учињену лакшу повреду обавеза ученику се могу одредити активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада:

1. продужетак обавезе редара;
2. писање рада/састава и излагање у одељењу на тему у вези са повредом обавезе;
3. осмишљавање, израда и уређивање паноа на одређену тему;
4. брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке, продуженог боравка, трпезарије, свечане сале; помоћ у размештању клупа, одржавању простора и др.);
5. помоћ у продуженом боравку (нпр. у изради домаћих задатака, у организовању слободних активности, у уређењу простора у боравку и др.);
6. помоћ наставнику (нпр. ученицима којима је потребна подршка и помоћ у учењу и др.);
7. помоћ дежурном наставнику за време одмора;
8. помоћ стручном сараднику (нпр. у припреми радионице, остваривању радионице, припреми предавања/материјала за остваривање предавања - нпр. дељење материјала, техничка подршка приликом презентације, предавања, радионице и др.);
9. помоћ у обављању административних послова (нпр. ковертирање, прекуцавање текстова и др.);
10. помоћ школским тимовима (нпр. брига о безбедности млађих ученика уз присуство учитеља/наставника; припрема презентације, радионице, предавања и остваривање предавања/радионице у одељењу и др.);
11. организовање посебне хуманитарне акције;
12. помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);
13. помоћ помоћно-техничком особљу око сређивања просторија у школи и упознавање са занимањем помоћни радник као и заштитом на раду за ово занимање (одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);
14. учествовање у организацији предавања које остварују спољни сарадници (МУП, Црвени крст);
15. припрема презентације, предавања, радионице за ученике школе и остваривање у одељењима;

16. помоћ у трпезарији и упознавање са заштитом на раду за занимања људи/запослених (сервирка и др.);
 17. помоћ наставницима у припреми материјала за организацију ваннаставних активности (секције и сл.);
 18. уређење школског дворишта (нпр. чишћење снега, окопавање цвећа, фарбање ограда или клупа);
 19. остваривање предавања за одељењску заједницу на тему безбедности, насиља или друге области у оквиру које је ученик прекршио правила, односно у вези са учињеном повредом обавезе;
 20. учествовање у организовању/промоцији спортских, музичких, културних и других активности у школи у сарадњи са наставником;
 21. припрема/организовање представе, презентација видео клипа, стрипа или филма на тему у вези са учињеном повредом обавезе;
 22. израда флајера, стрипова, видео клипова и др. о небезбедном коришћењу средстава или небезбедном понашању и др.
- Наведене активности се могу комбиновати, а могу се и проширивати и другим активностима прописаним општим актом школе.

2) Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада за теже повреде обавеза

Члан 197

Уз васпитно-дисциплинске мере укор директора и укор наставничког већа, које се могу изрећи за учињену тежу повреду обавезе ученика прописане Законом, ученику се обавезно одређује друштвено-корисан, односно хуманитарни рад и спроводи изабрана активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

За учињену тежу повреду - ако је евиденција коју води школа или друга организација, односно орган уништена, оштећена, скривена, изнета, преправљена, подаци дописани, или је украдена ствар која је имовина школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог, обавезно је враћање оштећене ствари у пређашње функционално стање када је то могуће, односно куповина или надокнада уништеног.

Уколико дође до физичког повређивања, неопходно је одредити помоћ повређеном другу у мери у којој је друг који је претрпео штету спреман да прихвати такву помоћ (нпр. ношење торбе –да би се ученику олакшало долажење у школу; помоћ у изради задатака у школи - уколико је ученику отежано бележење/писање; помоћ у изради домаћих задатака и др.).

Члан 198

За учињену тежу повреду обавеза ученику се обавезно одређују активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада:

1. укључивање у припрему материјала и израду летописа школе, школског часописа и сл.
2. приказ о значају важности евиденције и јавних исправа у одељењима или на састанку ученичког парламента;
3. приказ историјских догађаја у којима је уништена значајна документација
4. израда презентације и приказ те презентације у одељењима на тему чувања имовине, како личне тако и школске, породичне и имовине других;
5. брига о простору у коме ученици бораве (нпр. уређивање учионице, библиотеке,

продуженог боравка, трпезарије, свечане сале и сл;

6. помоћ у размештању клупа; помоћ у одржавању простора и др.

7. помоћ домару и помоћно-техничком особљу у техничком одржавању школе (чишћење снега, лишћа и др.); -

8. помоћ у изради брошуре/флајера (нпр. "Петарде нису играчке" и дистрибуција по одељењима, разредима и др., интернет дистрибуција и др.);

9. припрема материјала за рад у вези са темом која је повезана са одређеним понашањем и системом вредности који желимо да ученик промени, односно усвоји;

10. учествовање од стране школе у предавањима, трибинама које остварују стручњаци из одговарајућих области,

11. одлазак у ватрогасну бригаду/ватрогасни дом и информисање о превенцији кроз сарадњу са родитељима;

12. истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;

13. помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом; - израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;

14. помоћ дежурном наставнику;

15. помоћ у дежурству у продуженом боравку;

16. помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у установи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);

17. помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);

18. истраживање, помоћ одељенском старешини, односно наставнику у прикупљању материјала за остваривање предавања на одређену тему;

19. помоћ тиму за заштиту од насиља у организовању предавања на тему у вези са повредом;

20. израда презентације на тему која је у вези са повредом обавезе;

21. помоћ дежурном наставнику;

22. помоћ у дежурству у продуженом боравку;

23. помоћ домару у радионици (нпр. поправка) и упознавање са заштитом на раду у школи и друга помоћ домару (нпр. уређење парка и простора око школе - чишћење снега, лишћа, окопавање цвећа, фарбање ограда, клупа, одржавање спортских терена и др.);

24. помоћ запосленима ангажованим на одржавању хигијене око сређивања просторија у школи и упознавање са овим занимањем, као и заштитом на раду за послове које обављају (нпр. одлагање смећа, заштитна опрема, рециклажа и др.);

25. помоћ тиму за заштиту од насиља у припреми и остваривању активности у вези са безбедношћу, у складу са узрастом и статусом ученика (брига о безбедности млађих ученика уз присуство наставника, припрема презентација, радионица, предавања, реализација предавања/радионица у одељењу и др.);

26. израда презентације и држање предавања уз подршку наставника на тему заштита личних података на интернету;

27. помоћ дежурном наставнику у остваривању дежурства.

3) *Активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада за повреде забране*

Члан 199

Уз васпитно-дисциплинске мере укор директора и укор наставничког већа, које се могу изрећи за учињену повреду забране прописане Законом, ученику се обавезно одређује друштвено-корисан, односно хуманитарни рад и спроводи изабрана активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада.

Члан 200

За учињену повреду заране ученику се обавезно одређују активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада:

1. организовање предавања/презентације на тему људских права, као и права деце;
2. организовање предавања/презентације за ученике на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима;
3. организовање предавања/презентације за родитеље на неку од тема у вези са грађанским правима, обавезама и одговорностима у сарадњи са стручним сарадником и/или наставником;
4. учествовање у организацији хуманитарне акције за помоћ и подршку угроженима (Црвени крст и др.);
5. подршка педагошком асистенту или личном пратиоцу у пружању подршке ученицима.

Члан 201

Активности се могу комбиновати, а у складу са специфичностима школе се могу проширивати и другим активностима прописаним законом

XVIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1. Обављање образовно-васпитног рада

Члан 202

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

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 или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,
 - студије другог степена из области педагошких наука, или студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области педагошких наука.
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из ст. 1., т. 1., алинеја 1 овога члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне областиза одговарајући предмет, односно групе предмета

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке студије), у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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

Лице из ст. 1. и 6. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и дефектолог, логопед, андрагог, социјални или здравствени радник.

2. Сарадник, педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник

Члан 203

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Андрагошки асистент пружа подршку, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави, помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања, сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

Одредбе закона о основама система образовања и васпитања којима се уређује педагошки асистент, сходно се односе и на андрагошког асистента.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

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

Изузетно, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју, образовно-васпитном раду може да присуствује пратилац детета, односно ученика.

3. Задаци наставника

Члан 204

Задатак наставника и васпитача јесте да стручним знањем осигурају постизање прописаних циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа уважавајући принципе образовања, предзнања потребе, интересовања и посебне могућности деце и ученика.

4. Задаци стручног сарадника

Члан 205

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа

5. Услови за пријем у радни однос

Члан 206

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђен за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрњављење, за кривично дело примање и давање мита, за кривично дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање. против достојанства личности и морала.
4. има држављанство Републике Србије.
5. да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Доказ о испуњености услова из става 1., тачка 1., 4., и 5., (образовање, неосуђиваност, држављанство, знање језика), подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1., тачка 2., овог члана, (лекарско уверење), пре закључења уговора о раду.

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

6. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 207

Послове наставника и стручног сарадника у школи, може да обавља 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 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.

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

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Обавезно образовање лица из члана 140. овог закона 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 и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 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.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставник и стручних сарадника, програм обуке за оспособљавање прописује министар.

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

7. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 208

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник,

2. лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условом 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 3. тач. 1., до 2., овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника, без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

8. Наставник и стручни сарадник - приправник

Члан 209

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

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

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

Прва три месеца приправничког стажа, приправник наставник, односно приправник стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника, или стручног сарадника који има лиценцу и које му одређује ментор

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

Наставник и стручни сарадник-приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, начин и поступак провере савладаности тог програма – прописује министар. Саставни део програма је посебан део који се односи на оспособљеност за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју.

Програм за стицање лиценце, начин провере савладаности тог програма, трошкове полагања испита и орган управе пред којим се полаже испит за лиценцу – прописује министар.

9. Приправник - стажиста

Члан 210

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља 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 једне, 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 Закона о основама система образовања и васпитања, које се односе на приправнике.

10. Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 211

Лиценца је јавна исправа.

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

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе и подаци о идентитету, образовном статусу наставника васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

Регистар је јаван.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

На захтев лица који има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра.

Садржај, начин вођења регистра, као и образац лиценце – прописује министар.

11. Суспензија лиценце

Члан 212

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује и наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 2., овог члана, у року од три дана од дана пријема извештаја.

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

Решење министра о суспензији лиценце је коначно у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

12. Одузимање лиценце

Члан 213

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

1. који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица запуштање и злостављење малолетног лица, родоскрнављење, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача и стручног сарадника,

2. коме је престао радни однос због повреде забране из члана 110, 111., и 113., Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада, ил стручно педагошког надзора,

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

Лиценца се одузима на период од пет година

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

Изузетно од ст. 2 овога члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ст. 1., т. 1., овога члана нема право на њено поновно издавање, ни на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце је коначно у управном поступку.

Одузету лиценцу Школа враћа министарству.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година може да поднесе захтев министарству за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да поднесе министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

13. Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

Члан 214

Наставник, или стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног

рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач или стручни сарадник може професионално да напредује и да стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник, високи педагошки саветник.

Наставник или стручни сарадник, има право на увећану плату за стечено знање.

Наставник или стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања прописаног програма стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника или стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима министарства, доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставника, стручног сарадника чува се у досије запосленог.

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања и поступак напредовања у току усавршавања наставника и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму – прописује министар,

14. Пријем у радни однос

Члан 215

Пријем у радни однос може бити на неодређено и одређено време.

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

Запослени, који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу, из ст. 1., овога члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност директора, запосленог и редне подгрупе министарства

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

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3., овога члана, радни однос може се засновати на основу конкурса не неодређено време, у складу са законом, или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

15. Преузимање запослених

Члан 216

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

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску

годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање

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

Запосленом из ст. 1., овога члана, који није преузет са листе у року из ст. 2., овога члана престаје радни однос и остварује право на отпремнину, ускладу са законом.

Запосленом који без оправданих разлога одбоје преузимање са листе, престаје радни однос, без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба 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 које има запослени за чијим је радом у потпуности престал апотреба.

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

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%. Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.

16. Радни однос на неодређено време

Члан 217

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријемни формулар на званичној интернет страници министарства, а потребну документацију заједно са одштампаним формуларом достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезан члан комисије је секретар школе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњенист услова кандидата за пријем у радни однос у року од 8 дана од истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани у ужи избор, у року од 8 дана упућују се на проверу психолошких 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 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Директор одлучује о жалби у року од 8 дана од дана подношења.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да под надзором

секретара школе прегледа свуконкурсну документацију у складу са законом.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Решење о избору кандидата, које је постало коначно, оглашава се на званичној интернет страници министарства

17. Радни однос на одређено време

Члан 218

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

1. ради замене одсутног запосленог преко 60 дана,

2. ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу;

3. до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;

4. ради извођења верске наставе.

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 листе за сваку школску годину.

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

1. У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента, закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време, не може да постане радни однос на неодређено време.

18. Пробни рад

Члан 219

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

Изузетно од става 1., овога члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

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

Отказни рок је 15 радних дана.

19. Наставник упућен на рад у иностранство

Члан 220

Образовно-васпитни рад у иностранству изводи наставник који има лиценцу и који испуњава посебне услове за наставника.

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.

Наставнику школе мирује радни однос на месту са кога је упућен на рад у иностранство.

20. Уговор о извођењу наставе

Члан 221

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем без лиценце за наставника, које је запослено код другог послодавца у случајевима из члана 155., став 3., Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге школе, односно послодавца

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својства запосленог у школи.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

21. Педагошка норма наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 222

У оквиру недељног пуног радног времена у току радне недеље:

1. наставник изводи наставу 20 часова и 4 часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

2. стручни сарадник у школи, остварује све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа Годишњим програмом рада.

Распоред обавеза наставника у погледу непосредног рада са ученицима, као и других обавеза може да се утврди тако да структура и распоред буду различити у оквиру сваке радне недеље.

Педагошка норма свих облика образовно - васпитног рада наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље и годишњу норму, прописује министар.

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

22. Непуно и пуно радно време

Члан 223

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег програма рада и поделе часова.

Наставник, васпитач или стручни сарадник који је распоређен за део прописане педагошке норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

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

23. Одмори и одсуства

Члан 224

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста

24. Одговорност запосленог

Члан 225

Запослени може да одговара за:

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

25. Удаљавање са рада

Члан 226

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 164., т 1., -4., 6., 9., и 17., 46. Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана и повреде забране из чл. 110.,-113., истог закона до окончања дисциплинског поступка.

26. Лакше повреде радних обавеза

Члан 227

Лакше повреде радних обавеза су

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ радних обавеза су:

1. непридржавање правила понашања и кућног реда школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
3. неоправдан изостанак са посла један радни дан,
4. неоправано пропуштање запосленог да у року од 3 дана обавести о привременој спречености за рад,

5. неоправдано одсуство на седницама стручних органа два или више пута у току полугодишта;
6. немарно, неблаговремено и несавесно вршење дежурства у школи;
7. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно васпитног рада;
8. ако запослени и после писменог упозорења директора нема припрему за час;
9. ако запослени и после писменог упозорења директора не преда глобални или оперативни (месечни) план рада;
10. нетачно, немарно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
11. примање поклона, осим симболичних, пригодних и мале вредности, од ученика или његових родитеља или старатеља;
12. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
13. одбијање сарадње са другим запосленим у школи или непреношење радних искустава на друге мађе запослене и приправнике;
14. недолично понашање према другим запосленима, родитељима, односно старатељима ученика, или према странкама,;
15. обављање приватног посла за време рада;
16. одбијње обављања послова радног места на које је распоређен,
17. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
18. прикривање материјалне штете;
19. позајмљивање новца од ученика или његових родитеља или старатеља;
20. несавесно чување службених списа или података,
21. ометње једног или више запослених у раду, којим се отежава извршавање радних обавеза.
22. одбијање стручног усавршавања на који се запослени упућује,
23. одбијање прописаног здравстваног прегледа
24. непридржавање одредаба закона и општих аката школе које не представља тежу повреду радних обавеза

27. Теже повреде радних обавеза

Члан 228

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи су:

1. извршење кривичног дала на раду и у вези са радом,
2. подстрекивање на употребу алкохолног пића код ученика, или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе,
3. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе,
4. ношење оружја у установи, или кругу установе,
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 који смањују радну способност,
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,

8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених,
10. уништење, оштећење, скривање, или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе, или јавне исправе,
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно стратељима,
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу,
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података.
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог,
15. непридржавање или несавесно, неблаговремено, или намерно извршавање послова или налога директора у току рада,
16. злоупотреба права из радног односа,
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе,
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

28. Дисциплински поступак

Члан 229

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

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење, 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 на наводе из закључка из ст. 3., овог члана, у року од осам дана, од дана пријема закључка.

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

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

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

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

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

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

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

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

29. Дисциплинске мере

Члан 230

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

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена, новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука у трајању од три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука у трајању од шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 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 чл. 112., закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из чл. 164., т. 1-7 закона изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из чл. 164., т. 8. до 18., Закона о основама система образовања и васпитања, ако је учињена са умишљајем, или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

30. Престанак радног односа

Члан 231

Запосленом у школи престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања

Запосленом престаје радни однос, ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове из чл. 139., ст. 1., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 182., ст. 1., овог Статута, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чл. 139., ст. 1., т. 2., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 182., ст. 1., т. 2., овог Статута, остварује право на отпремнину.

31. Правна заштита запослених

Члан 232

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку о жалби у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена, или изјављена од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

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

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи о 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.

XIX ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 233

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Законом о раду и другим прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

Члан 234

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 II 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 Посебног колективног уговора за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС" бр. 12/2009, 67/2011 и 1/2012 - споразум), које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

XX СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 235

Општи акти школе су: Статут, Првилници, Пословници, Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 236

Опште правне акте доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједина општа акта доноси директор Школе.

Директор Школе је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу

са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности у складу са законом.

Члан 237

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 238

Измене и допуне Статута и других Општих аката врше се по поступку за доношење Статута школе

Члан 239

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 240

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

Члан 241

У школи се поред Статута доносе следећа општа акта:

1. Правилник о унутрашњој организацији рада и систематизацији радних места,
 2. Правилник о раду,
 3. Правилник о Правима понашања ученика, запослених и родитеља ученика,
 4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа,
 5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
 6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
 7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
 8. Правилник о оцењивању и испитима ученика,
 9. Правилник о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника,
 10. Пословник о раду Школског одбора,
 11. Пословник о раду Савета родитеља,
 12. Пословник о раду Наставничког већа,
 13. Пословник о раду Ученичког парламента,
 14. Пословник о раду стручних органа и тимова Школе
 15. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
 16. Правила заштите од пожара,
 17. Правилник о критеријумима и поступку утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности, или делимично престала потреба,
 18. Правилник о уређивању поступка јавне набавке,
 19. Правилник о рачуноводству,
 20. Правилник о вршењу пописа имовина и обавеза,
 21. Правилник о канцеларијском пословању
 22. Правилник о решавању стамбених потреба запослених.
- други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

Надзор

Члан 242

Надзор над применом овог Статута врши Министарство, у складу са законом.

Члан 243

За обављање стручно-педагошког надзора, давање подршке развојном планирању и осигурању квалитета рада Школе надзор врши школска управа, у складу са законом.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 244

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и други законски подзаконски прописи у области образовања и васпитања

Члан 245

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Члан 246

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут основне школе, број 244., од усвојен дана 11.06.2014.године

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Ћирић Миодраг

Статут објављен на огласној табли школе
дана 10.11.2017.год

Измене и допуне Статута објављене
на огласној табли Школе
дана 10.10.2018.год.
Секретар Школе

Дракулић Емилија