

На основу чл. 57., ст. 1., т. 1., Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС" бр. 72/09, 52/011 и 55/013), чл. 104., Закона о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС" бр.22/02,62/03,64/03 и 55/013), Школски одбор ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, на седници одржаној дана 12.09.2013.год., донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЂУРА ЈАКШИЋ", КОВИН

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

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.

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.

Обављање делатност

Члан 5

Обављање делатности образовања и васпитања обавља школа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

Образовно - васпитни рад

Члан 6

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

Употреба језика

Члан 7

Образовно - васпитни рад остварује се на српском језику.

II НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 8

Школа је установа за обављање делатности основног образовања општег типа и основно специјално образовање и послује под називом

ОСНОВНА ШКОЛА "ЂУРА ЈАКШИЋ"

Шифра делатности школе је **8520**.

Седиште школе је **КОВИН, ЈНА бр. 34**.

Члан 9

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.

Печат школе

Члан 10

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, ћириличним 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.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе.

Употреба и чување печата поверава се административном раднику школе.

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

Правни положај школе

Члан 11

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.

Члан 12

Школа је уписана у судски регистар, који се води код Привредног суда у Панчеву, под бројем Фи 649/97, од 3.06.1997.год. и у регистар основних школа код Министарства просвете, под бројем _____, од _____ год.

Члан 13

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

Матични број школе је **08012504**.

ПИБ школе је **101408412**.

Регистарски број школе је **8221000741**.

Одговорност и обавезе

Члан 14

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

III ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 15

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

У случају спречености или одсутности директора, школу заступа помоћник директора, односно лице, које одреди Школски одбор.

Директор школе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање школе.

Члан 16

Школу потписују његови заступници, тако што уз назив школе дају свој потпис.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 17

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика за стицање основног образовања у трајању од осам година.

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

Члан 18

Школа може да обавља делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе и да се радом наставника не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

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

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

V ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ - ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Извори средстава

Члан 19

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.

1) Средства из буџета Републике

Члан 20

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.

2) Средства из буџета Аутономне Покрајне

Члан 21

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

3) Средства из буџета јединице локалне самоуправе

Члан 22

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,
4. обезбеђује се превоз без обзира на удаљеност места становања од школе
5. превоз ученика и њихових пратилаца на републичка и међународна такмичења
6. капиталне издатке за изградњу и одржавање зграда и објеката, пројектно
7. планирање и опремање школа;
8. средства за заштиту и безбедност деце, односно ученика, у складу са

прописаним мерама из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. друге текуће расходе, осим оних за које се средстав обезбеђују у буџету Републике.

Обезбеђивање вишег стандарда образовања

Члан 23

Школа може учешћем родитеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања.

Средства из члана 1. овог члана користе се за побољшање стандарда образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ 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.

Члан 24

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

VI СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ И ПРОМЕНЕ НАЗИВА И СЕДИШТА ШКОЛЕ И ЗАБРАНА РАДА

Члан 25

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

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република, Аутономна Покрајна, Локална самоуправа, уз сагласност министарства.

Забрана рада школе

Члан 26

Када орган надлежан за обављање послова управног, односно стручно педагошког надзора утврди да школа не испуњава прописане услове за рад, односно не обавља делатност на прописани начин, као и у случају обуставе рада одредиће јој рок за испуњење тих услова, односно отклањање неправилности у оквиру делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када школа чији је оснивач Република, Аутономна Покрајна, Локална самоуправа не поступи по налогу органа из став 1., овог члана, односно када орган управљања не обавља послове из своје надлежности, а ниједан орган локалне

самоуправе не предузме мере у складу са законом и после прописаног рока за отклањање неправилности, Министарство предузима следеће мере:

- 1) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора,
- 2) разрешава дужности орган управљања и именује привремени орган управљања, који има најмање пет чланова.

Вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања дужни су да отклоне утврђене неправилности, у року које одреди Министарство.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављаће послове из своје надлежности до избора, односно именовања новог, а најдуже годину дана.

Ако вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања не оклоне утврђене неправилности, Министарство забрањује рад школе.

VII УПРАВЉАЊЕ, РУКОВОЂЕЊЕ И ОРГАНИ ШКОЛЕ

Органи Школе

Члан 27

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

1) Школски одбор

Члан 28

Орган управљања у школи је Школски одбор.

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 запослених 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 рачуновође).

4) које је у родбинској вези, до трећег колена, са било којим чланом школског одбора, директором, помоћником директора, секретаром и рачуновођом 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.

Мандат Школског одбора

Члан 29

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два 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: Школски одбор доноси незаконите одлуке или не донесе одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси,

1) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,

2) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,

3) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именовани у школском одбору,

4) наступи услов из члана 54., став 10., Закона о основама система образовања и васпитања.

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 4., овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Привремени орган управљања

Члан 30

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

Надлежност школског одбора

Члан 31

Школски одбор школе:

- 1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте,
 - 2) доноси Школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи програм рада и усваја извештаје о њиховом остваривању,
 - 3) утврђује предлоге Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
 - 4) доноси Финансијски план школе и одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом,
 - 5) усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
 - 6) расписује конкурс и бира директора,
 - 7) разматра исходе образовања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада,
 - 8) одлучује о жалби, односно приговору на решење директора,
 - 9) доноси План стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању,
 - 10) доноси одлуку о давању у закуп непокретности, у складу са Законом
 - 11) 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 присуствују и учествују у његовом раду представник Синдиката и Ученичког парламента без права одлучивања. За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу. Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

2) Савет родитеља

Члан 32

Школа има Савет родитеља.

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

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

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

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у орган управљања,
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове школе,
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређење образовно-васпитног рада,
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета,

5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању,

6) разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности, од донације и средстава родитеља,

7) разматра услове за рад школе,

8) учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика,

9) даје сагласност на програм и органинизовање екскурзије, програм наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,

10) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбојеу, директору и стручним органима Школе.

Начин рада Савета родитеља ближе се уређује Пословником.

3) Директор школе

Члан 33

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8., став 2. и члана 120., Закона о основама система образовања и васпитања, лиценцу за наставника те врсте школе и подручје рада, за педогога и психолога, положен испит за директора установе и најмање пет година рад у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог образовања.

Изузетно дужност директора основне школе, може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 8., став 3., овог Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем, из члана 8., став 2., Закона о основама система образовања и васпитања. На поновљеном конкурс у кандидати који имају одговарајуће образовање из члана 8. став 2. Закона равноправни су

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

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

Изабрани 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 годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Дозвола за рад директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је узабран.

Директору установе 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 орган управљања.

Избор директора школе

Члан 34

Директора школе бира школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Конкурс за директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора школе донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим се одбија сагласност.

Учесник конкурса незадовољан одлуком о избору директора школе има право на судску заштиту у управном спору.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 35

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања свих активности у школи,

2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

3. стара се о остваривању развојног плана школе,

4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима,

5. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

6. планира стручно усавршавање запослених, образује стручна тела и друге тимове,

7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,

8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,

9. стара се о благовременом и тачном уносу података и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог системе просвете,

10. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, стручних органа, савета родитеља, Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,

11. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,

12. усмерава и усклађује рад свих стручних органа установе,

13. сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама,

14. доноси Општи акт о организацији и систематизацији послова,

15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, складу са Законом,

16. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44., до 46., Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запослених и његовог негативног утицаја на ученике,

17. редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе, Школском одбору, најмање два пута годишње.

Престанак дужности директора

Члан 36

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, стицањем услова за мировање радног односа, престанком радног односа и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Школски одбор може да разреши дужности директора школе, пре истека мандата:

1. ако је школа или директор одговоран за прекршај из закона, за привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности,

2. ако је надлежни орган утврдио да школа не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање циљева образовања и васпитања,

3. ако директор не поступи по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,

4. ако надлежни орган утврди да директор располаже средствим школе, школским простором, опремом и имовином на незаконит начин,

5. ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим или нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику, омета рад Школског одбора и запослених,

6. ако директор не предузима одговарајуће мере према наставнику, или стручном сараднику, који не извршава своје редовне радне обавезе, физички кажњава или вређа личност ученика,

7. ако се у школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону,

8. ако школа не обезбеди чување прописане евиденције и документације,

9. ако је директор у радни однос примио, или ангажује лице ван радног односа супротно закону, општем акту и у другим случајевима, у складу са Законом,

10. ако школа не спроведе мере за безбедност и заштиту ученика,

11. ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забране из члана 44., до 46., Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,

12. ако директор нје обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос података и одржавање ажуриране базе података школе,

13. ако Школски одбор не прихвати годишњи извештај о раду школе,

14. ако се у току трајања мандата утврди да директор не испуњава услове за рад наставника, стручног сарадника школе.

15. у другим случајевима утврђеним законом.

Сматра се да је одлука Школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

Акт о одбијању сагласности министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са законом, или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако школски одбор не покрене поступак, односно не донесе одлуку о разрешењу директора, у случајевима из тачке 4. и 10., овог члана, након упозорења министра, одлуку о разрешењу доноси министар.

Права директора школе по престанку дужности

Члан 37

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

Ако нема слободног радног места у истој или другој установи, лице из став 1., овог члана остварује право као запослени за чијим је радом престала потреба у складу са Законом.

Директору школе којем је дужност престала разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на радно место које одговара степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

4) Вршилац дужности директора

Члан 38

Вршиоца дужности директора поставља Школски одбор, до избора директора ако директору установе престане дужност, а није расписан нови конкурс или орган управљања није није донео одлуку о избору, или је министар донео акт којим је добијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Вршиоца дужности директора поставља министар, ако Школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1., овог члана или не донесе одлуку на одлуку по поновљеном конкурс у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

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

За вршиоца дужности директора школе може да буде постављен наставник, или стручни сарадник, најдуже шест 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.

5) Помоћник директора

Члан 39

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.

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

Стручни органи школе

Члан 40

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање
- 6) Стручни активи за развој школског програма
- 7) 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 38., став 2., тачка од 1., до 6., овог 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.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 41

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.

1) Наставничко веће

Члан 42

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:

- утврђује предлог годишњег програма образовно-васпитног рада и стара се о његовом успешном остваривању,
- стара се о организацији образовно-васпитног рада,
- разрађује и реализује наставни план и програм,
- учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе, производног рада и професионалне праксе и врши њихово осавремењивање,
- утврђује и одобрава распоред часова наставе,
- разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тога рада, а посебно успеха ученика,
- одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике,
- одређује одељенске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи програм школе,
- одбрава одсуство ученицима,
- предлаже чланове комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама,
- разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина, стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- на иницијативу стручних актива и одељенских већа, предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника и стара се о остваривању тог програма,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- предлаже мере за побољшање материјалних услова школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада,
- врши и друге послове одређене Законом и Програмом рада школе за текућу

школску годину, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања васпитно-образовног рада.

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.

Комисије Наставничког већа

Члан 43

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 повремено и трају привремено.

Члан 44

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 45

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

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

2) Одељенско веће

Члан 46

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 47

Одељенско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу, расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,

- утврђује распоред школских писмених задатака одељења,

- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,

- предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзије ученика и наставника,

- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења, утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,

- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања

- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере,

- врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

3) Стручна већа наставника

Члан 48

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручна већа.

Радам Стручних већа руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

Члан 49

Задаци стручног већа су да:

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада,

- утврђују основе за годишњи план и програм рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета,

- старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника,

- предлажу нове облике наставног плана рада,

- прате извршавање наставног плана и програма и годишњег програма рада и предузимају одговарајуће мере,

- раде на уједначавању критеријума оцењивања,

- предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,

- предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,

- разматрају резултате у раду наставника и сарадника по разредима и обезбеђују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног плана,

- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,

- обављају и друге послове у вези са одлукама Наставничког већа и других

органа школе.

4) Одељенски старешина

Члан 50

Одељенски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац 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:

- сазива седнице одељенског већа и руководи њима (уколико је именован за руководиоца одељења)
- стара се о правилном васпитању ученика,
- проналази најпогодније облике за развијање здравог одељенског колектива,
- стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивањеу ученика у ваннаставним активностима,
- изриче усмене похвале, примењује васпитно дисциплинске мере према ученицима, у границама овлашћења и предлаже Наставничком већу награђивање, похваљивање и примену васпитно-дисциплинских мера,
- посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима у циљу
- побољшања успеха и дисциплине ученика,
- стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,
- прима у одређено време родитеље ученика ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује друге видове сарадње са њима,
- води евиденцијуо изостанцима ученика,
- стара се о извршавању планова рада наставника и осигурава њихову координацију,
- одржава по потреби, или најмање један пут у две недеље час одељенског старешине,на коме разматра и решава васпитно-образвна питања и проблеме одељења,
- председава комисији за полагање испита ученика,
- одобрава ученицима свог одељења одсуство са наставе до три дана,
- води све разредне књиге и главну уписницу и испуњава ђачке књижице и сведочанства,
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Стручни сарадници

Члан 51

Школа има следеће стручне сараднике:

- школског педагога,
- школског психолога,

- библиотекара.

Члан 52

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

Секретар школе

Члан 53

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.

Изузетно од става 2., овог члана за секретара школе може да буде изабрано и друго лице, уколико се на поновљеном конкурс у не пријави ниједан кандидат са образовањем из става 2., овог члана, а најдуже две године.

VIII ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 54

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.

Евиденција о ученику

Члан 55

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.

Евиденција о успеху ученика

Члан 56

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.

Евиденција о испитима

Члан 57

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.

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 58

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.

Евиденција о запосленима

Члан 59

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.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 60

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.

Вођење евиденције

Члан 61

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.

Обрада података

Члан 62

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.

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 63

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.

Јавне исправе

Члан 64

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.

Дупликат јавне исправе

Члан 65

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 66

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 67

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

IX САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 68

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.

у самовредновању 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 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.

X ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Развојни план школе

Члан 69

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.

Школски програм

Члан 70

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма. Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма.

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

Школски програм садржи:

1. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања, које школа остварује и језик на коме се остварује програм,
2. сврху, циљеве и задатке школског програма,
3. начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставни планова и програма и врсте активности у образовно-васпитном раду.

4. обавезне и изборне наставне предмете и модуле по циклусима и њихове обавезне и слободне садржаје,
 5. факултативне наставне предмете и њихове садржаје и активности којим се остварују,
 6. трајање и основне облике извођења програма,
 7. фонд часова за сваки разред,
 8. фонд часова за сваки предмет,
 9. начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма,
 10. врсте активности у образовно – васпитном раду,
 11. програмске садржаје и активности којима се остварује факултативни део школског програма,
 12. друга питања од значаја за школски програм.
- Школски програм доноси Школски одбор по правилу сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

Надлежност и поступак за доношење програма образовања и васпитања

Члан 71

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

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

Члан 72

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.

Објављивање програма образовања и васпитања

Члан 73

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

Наставни планови и програми основног образовања и васпитања

Члан 74

Наставни план и програм је 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 из става 3., овог члана, изабрани предмет може да мења и да се опредељује за један од изабраних предмета сваке школске године.

Члан 75

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

- 1) циљеве образовања и васпитања по нивоима, циклусима, врстама образовања, по предметима, модулима и разредима,
- 2) обавезне и препоручене садржаје обавезних и изборних предмета и модула којима се обезбеђује остваривање општих исхода и посебних стандарда постигнућа,
- 3) препоручене врсте активности и начине остваривања програма,
- 4) препоруке за припрему индивидуалног образовног плана за ученике са којима је потребна додатна образовна подршка, који се за закашњењем укључују у образовни процес, који не познају језик на коме се остварује образовно васпитни рад,
- 5) друга питања од значаја за остваривање наставних програма.

Разредна и предметна настава

Члан 76

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 77

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.

Целодневна настава и продужени боравак

Члан 78

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 боравка прописује министар.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 79

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

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

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

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

Настава код куће и на даљину

Члан 80

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.

Културне активности школе

Члан 81

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.

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 82

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

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

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

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

Члан 83

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

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

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

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

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

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

Министарства.

Програм слободних активности ученика

Члан 84

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.

Професионална оријентација ученика

Члан 85

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.

Здравствена заштита ученика у школи

Члан 86

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.

Социјална заштита ученика у школи

Члан 87

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

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

Заштита животне средине

Члан 88

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

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 89

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.

Програм сарадње са породицом

Члан 90

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.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 91

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.

Школска библиотека

Члан 92

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.

Дечје и ученичке организације у школи

Члан 93

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

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 94

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

Индивидуални образовни план програм и начин рада

Члан 95

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 интерресорне 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 интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Члан 96

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;

б) 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 на почетку сваког полугодишта.

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.

XI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Образовно-васпитни рад

Члан 97

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.

Школска и радна година

Члан 98

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.

Годишњи програм рада

Члан 99

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 развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 100

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.

Трајање основног васпитања и образовања

Члан 101

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.

Упис ученика у основну школу

Члан 102

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 психолог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода,

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

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

Родитељ, односно старатељ 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.

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

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.

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

Члан 103

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.

Условни упис

Члан 104

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.

Упис страних држављања и лица без држављанства

Члан 105

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.

Образовање ученика ометених у развоју

Члан 106

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 107

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.

Оглед

Члан 108

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 огледс.

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.

Уџбеници

Члан 109

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 средства и помагала, у складу са посебним законом.

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

XII ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 110

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. 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 детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреду обавезу утврђену 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 непримерног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно старатељем одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

Одељенска заједница

Члан 111

Ученици једног одељења школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права:

- 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;
- 2) разматра односе и сарадње ученика и наставника.

Ученички парламент

Члан 112

У последња два разреда основне школе може да се уведе да се организује ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем програму рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређења школског прстора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње,

2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи.

3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента,

4. активног учешћа у процесу планирања развоја школа и самовредновања школе,

5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине два представника сваког одељења у школи.

Чланове Парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника који учествују у раду Школског одбора.

Програм рада парламента саставни је део годишњег програма рада школе.

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

Начин рада Ученичког Парламента ближе се уређују Пословником.

Оптерећење ученика

Члан 113

Оптерећење ученика и трајање школског часа уређује се посебним законом.

Оцењивање

Члан 114

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.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 115

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена су описни 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 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 чланом 77., Закона о основама система образовања и васпитања.

Ученик од четвртог до седмог 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 из ст.5. овога члана завршава разред, ако положи поправни испит из сваког предмета.

Ученик од четвртог до седмог 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.

Владање и општи успех

Члан 116

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.

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.

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.

Испити

Члан 117

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 полажу 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 118

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

Ученик од IV до VII 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 119

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 V до VIII разреда који није оцењен из једног или више предмета.

Ученик од V до VIII 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 VIII, 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 120

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.

Завршавање основног образовања краћем року

Члан 121

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.

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

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

Члан 122

Ученик, односно његов старатељ, има право да поднесе:

- приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
- жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта,
- жалбу на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања, подноси се директору школе, у року од три дана од саопштења оцене, жалба, у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит, прописан посебним законом, у року од 24 сата, од саопштења оцене.

Директор школе у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином одлучује о приговору у року од три дана. Ако директор оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Наставник чија је оцена оспорена, или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Оцена комисије из става 3. овог члана је коначна.

По приговору, односно жалби на оцену из владања, директор у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељенским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор школе дужан је да одлучи о жалби, у од 24 сата, од њеног пријема. Ако директор оцени да је оцена изведена супротно закону, или је жалба основана из других разлога, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен супротно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе. Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије из став 7., овог члана је коначна.

Члан 123

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим Статутом или законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 44., и 45., , право из чл. 103., Закона о основама система образовања и васпитања,

што утиче на статус ученика има право да поднесе захтев за заштиту права министарству, у року од осам дана, од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев 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 одлучује министарство

Похвале и награде ученика

Члан 124

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

Члан 125

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

Члан 126

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 127

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

Члан 128

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

Члан 129

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 IV и VIII 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 130

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

1. Обавезе ученика

Члан 131

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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

2. Одговорност ученика

Члан 132

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана посебним законом или општим актом.

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

Лакше повреде обавеза ученика, предвиђене су општим актом школе и за њих се не спроводи се дисциплински поступак, теже повреде обавеза ученика, предвиђене су законом и за исте се спроводи дисциплински поступак.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути нити водити по истеку 60 дана од дана учињене повреде обавезе.

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

Члан 133

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.

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.

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 неопходне 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 крајње непажње, у складу са законом.

Васпитно – дисциплински поступак

Члан 134

Васпитно-дисциплински поступак за теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 44. и 45., закона је хитан и покреће се закључком директора, најкасније у року од 30 дана од учињене повреде.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 44., и 45., Закона о основама система образовања и васпитања, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

Након покретања поступка директор решењем именује Комисију за спровођење дисциплинског поступка према ученику. Комисија има најмање три члана.

Задатак Комисије из става 3., овог члана је да на основу поднетог закључка директора школе за покретање дисциплинског поступка спроведе дисциплински поступак, саслуша ученика у присуству родитеља, сведоке, подносиоца пријаве, да прикупи потребне доказе ради утврђивања чињеничног стања и да надлежном органу предложи врсту васпитно - дисциплинске мере.

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.

О саслушању ученика води се записник.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 135

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

1) за лакшу повреду обавезе ученика, васпитна мера – опомена, укор одељенског старешине, или укор Одељенског већа, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавезе ученика, васпитно – дисциплинска мера – Укор директора и Укор Наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из члана 44., и 45., Закона о основама система образовања васпитно-дисциплинска мера -премештај ученика од петог до осмог разреда у другу школу, на основу одлуке Наставничког већа, из сагласност родитеља, односно старатеља и школе у коју прелази.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе, ако је школа предходно предузела неопходне активности из члана 103., став 1, Статута.

Ако школа није предузела активности из члана 103. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Кад предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 44., и 45., Закона о основама система образовања, 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 изриче 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.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 44., и 45., Закона о основама система образовања, 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 44., и 45., Закона о основама система образовања, у року од три дана од сана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба не одлаже извршење решења директора.

XIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници, васпитачи и стручни сарадници

Члан 136

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.

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.

1) Задаци наставника

Члан 137

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.

2) Задаци стручног сарадника

Члан 138

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 139

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, држављанство, знање језика), подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1., тачка 2., овог члана, (лекарско уверење), пре закључења уговора о раду .

Доказ из става 1., тачка 3, овога члана прибавља школа.

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 140

Послове наставника и стручног сарадника у школи, осим за ромски језик, може да обавља лице које је стекло средње, више, или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положио испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Изузетно од става 1. овог члана, наставник и педагошки асистент познавање ромског језика доказује пред комисијом коју образује министар укључујући и предлог националног савета изабраног за ромску националну мањину.

Наставник и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије, психологије, или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има одговарајуће образовање.

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.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 141

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

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју, ако

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., до2., овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника, без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Наставник и стручни сарадник - приправник

Члан 142

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.

Приправник - стажиста

Члан 143

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., овога члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, које се односе на приправнике.

Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 144

Лиценца је јавна исправа. 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.

Издавање лиценце

Члан 145

сарадник који има одговарајуће образовање из чл. 121., Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за стицање лиценце.

Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева, изда лиценцу лицу које испуњава услове из става 1. овог члана.

Ако лице не испуњава услове из става 1. овог члана министар ће решењем одбити захтев за издавањем лиценце.

Решење министра из става 3. којим се одбија захтев за добијање лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце

Члан 146

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне

обавезе из члана 141. тач. 1., до 7., Закона о основама система образовања и васпитања. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник, васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и наставнику, васпитачу и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда 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.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који се 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. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 6. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Одузимање лиценце

Члан 147

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 45., до 46., Закона о основама система образовања и васпитања.

3. коме је два једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију;

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника, односно од дана правоснажности пресуде.

Лице коме је одузета лиценца – нема право на њено поновно издавање, ни на рад у школи.

Одузета лиценца Школа враћа се министарству.

Школа има обавезу да одмах достави министру коначно решење о отказу уговора о раду, као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику или стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце је коначно у управном поступку.

Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

Члан 148

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.

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,

Пријем у радни однос

Члан 149

Пријем у радни однос може бити на неодређено и одређено време.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог у школи чији је оснивач република, Аутономна покрајна или јединица локалне самоуправе и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор школе расписује конкурс за пријем у радни однос. У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор доноси одлуку о избору наставника, стручних сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у Школи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсу није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору, или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду, у року од 15 дана.

Преузимање запослених

Члан 150

Запослени који је у школи у радном односу на неодређено време, а остао је незапослен, нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 137. ст. 2. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, 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. 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.

Радни однос на одређено време

Члан 151

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.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску

годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Члан 152

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.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсном лицу:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) обављања послова педагошког асистента.

Радни однос на одређено време, не може да постане радни однос на неодређено време.

Пробни рад

Члан 153

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.

Наставник упућен на рад у иностранство

Члан 154

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.

Уговор о извођењу наставе

Члан 155

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 132., став 1., 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.

Педагошка норма наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 156

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.

3) наставник у школи за образовање ученика са сметњама у развоју, изводи наставу и друге облике непосредног рада са ученицима – 50 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.

Непуно и пуно радно време

Члан 157

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.

Одмори и одсуства

Члан 158

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

Одговорност запосленог

Члан 159

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 44., до 46., Закона о основама система образовања и васпитања,
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљавање са рада

Члан 160

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 141. т. 1 до 5. и т. 10 и 16. истог закона до окончања дисциплинског поступка.

Наставник, васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. овог закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 161

Лакше повреде радних обавеза и мере које се изричу запосленом у школи, утврђују се општим актом школе и уговором о раду.

Теже повреде радних обавеза

Члан 162

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи су:

- 1) извршење кривичног дала на раду и у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекивање на употребу алкохолних пића, код ученика или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе;

- 5) ношење оружја у установи, или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем, или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање, или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе, или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола, или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно стрателјима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) непридржавање или несавесно, неблаговремено, или намерно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Дисциплински поступак

Члан 163

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, 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 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.

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

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

По спроведеном поступку доноси се решење којим се 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. 44. до 46. 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.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гођење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

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

Дисциплинске мере

Члан 164

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44., до 46., Закона о основама система образовања и васпитања, престаје радни однос, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду обавезе из чл. 141., ст. 1., т. 1. до 7., Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из чл. 141., т. 8. до 17., Закона о основама система образовања и васпитања, ако је учињена са умишљајем, или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Престанак радног односа

Члан 165

Радни однос у установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања, или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања

Правна заштита запослених

Члан 166

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку о приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор уколико је неблагоприятан, недопуштен, или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно, или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење 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 приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду, у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

XIV СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 167

Општи акти школе су: Статут, Правилници, Пословници, Одлуке којима се на општи начин уређују одређена питања.

Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 168

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 169

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикату.

Члан 170

Измене и допуне Статута и других Општих аката врше се по поступку за доношење Статута школе.

Члан 171

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања.

Члан 172

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

Члан 173

У школи се поред Статута доносе следећи општи акти:

1. Правилник о организацији рада и систематизацији радних места,
2. Правилник о раду,
3. Правила 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. Пословник о раду Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, и других органа школе и Ученичког парламента,
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
11. Правилна заштите од пожара,
12. Правилник о критеријумима и поступку утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности, или делимично престала потреба,
13. Правилник о јавним набавкама мале вредности,
14. Правилник о рачуноводству,
15. Правилник о решавању стамбених потреба запослених
16. Други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 174

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 175

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Члан 176

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут основне школе, број 452 од усвојен дана 27.10.2011. године

Објављено на огласној табли Школе
дана 16.09.2013. год.

Секретар Школе

Дракулић Емилија

**Председник
Школског одбора**

Тодоровић Оља