

На основу члана 99. ст. 1. т. 1. чл. 100. и 119. став 1. тачка 1. чл. 201 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др. закони 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, на седници одржаној дана 26.04.2024.год. донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЂУРА ЈАКШИЋ", КОВИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Статута

Члан 1

Статут ОШ "Ђура Јакшић", Ковин (у даљем тексту: Школа), је основни општи акт школе, којим се на ближи начин уређују организација, начин рада, обављање делатности, поступање 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, финансирање школе, начин вођења евиденције и издавање јавних исправа, програми образовања и васпитања, надлежност стручних органа и тимова школе, права, обавезе и одговорности ученика, радни односи запослених у установи и успоставља се и уређује Јединствени информациони систем просвете основног образовања и васпитања, као и друга питања у складу са Законом.

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

2. Основни подаци о Школи

Члан 2

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

Члан 3

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

Члан 4

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

3. Школски простор

Члан 5

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина.

4. Правни положај школе

Члан 6

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

Школа је организована као јединствена радна целина и састоји се од матичне школе и нема издвојених одељења.

Члан 7

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

5. Струковно и стручно повезивање

Члан 8

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

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

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

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

6. Јавност рада Школе

Члан 9

Рад Школе је јаван.

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

Општа акта која доноси Школа, важна обавештења за родитеље објављују се на интернет страници школе.

Обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли Школе.

Појединачна акта која се односе на одређено запослено лице могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта,

односно обавештења, дужан је да на акту сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог уз присуство и потпис два лица.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе.

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

7. Аутономија Школе

Члан 10

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

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1) доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката школе;

2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;

3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и

4) самовредновање рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.;

5) доношење одлуке о избору уџбеника;

6) педагошку аутономију школе која подразумева право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалне заједнице; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

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

8) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;

9) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

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

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода

образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

II ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

1. Самовредновање и спољашње вредновање школе

Члан 11

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретат, директор и школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор васпитно-образовно, Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту, Школском одбору и Школској управи

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада школе путем вредновања образовних постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

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

2. Оглед

Члан 12

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

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

Предлог програма огледа садржи циљ, очекиване исходе, трајање, начин и услове његовог остваривања, праћења и вредновања.

Министар одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа, на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, односно одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци те иницијативе.

Стручна процена, односно препорука из ст. 4., овога члана доноси се на основу критеријума које утврђују надлежни савет, односно завод, односно одговарајућа институција компетентна за предмет огледа, уколико није подносилац иницијативе за увођење огледа

Министар може да распише конкурс за школе у којима ће се спроводити оглед.

Оглед може да траје најдуже једну годину дуже, од периода за који се подноси предлог.

Праћење и вредновање огледа остварује се у складу са методологијом за праћење и вредновање коју утврђују заводи и министарство.

Просветни саветник прати спровођење огледа, а Завод за унапређивање образовања и васпитања, прити квалитет садржаја програма огледа и метода рада.

Процену остварености циљева и исхода огледа, односно вредновање огледа спроводи Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, који се доставља Министру и иницијатору огледа доставља.

Извештај садржи препоруку о даљем статусу огледа и предлоге за унапређивање. Извештај о резултатима праћења и вредновања огледа са препоруком о даљем статусу огледа, објављују се на интернет страници Министарства и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања,

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

Исправа издата од стране школе у којој се спроводи оглед, важећа је и има карактер јавне исправе, у складу са Законом.

3. Установа вежбаоница

Члан 13

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

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

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

- 1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор установе; 2) ментора студентске праксе у установи;
- 3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности;
- 4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, координатори, ментори и студенти.

Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у установи.

Листу вежбаоница, на основу спроведеног јавног конкурса, решењем утврђује министар.

Ближе услове за рад вежбаонице прописује министар.

4. Модел установа

Члан 14

Школа може да стекне статус модел установе.

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

Одлуку о додели статуса модел установе доноси министар. Ближе услове за стицање статуса модел установе и престанка важења статуса, прописује министар.

5. Ресурсни центар

Члан 15

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

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

Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса ресурсног центра, организовања рада и престанка важења статуса прописује министар, уз сагласност министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.

6. Центар за стручно усавршавање

Члан 16

Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе може самостално или у сарадњи са другом јединицом локалне самоуправе да оснује центар за стручно усавршавање наставника, васпитача, стручних сарадника, директора, секретара и других учесника у остваривању образовања и васпитања (у даљем тексту: центар), у складу са законом којим се уређују јавне службе.

У остваривању делатности у делу стручног усавршавања, центар је дужан да стручно усавршавање из става 1. овог члана остварује у складу са законом. У остваривању делатности центар сарађује са Министарством, заводом, другим центрима на републичком и локалном нивоу, као и са другим органима, службама, установама и организацијама од значаја за стручно усавршавање.

7. Образовно-научни центар

Члан 17

Ради обављања послова, подизања квалитета образовних, научних, истраживачких, спортских, омладинских и туристичких пројеката и програма и њихове доступности корисницима, Влада може да оснује образовно-научни центар, у складу са законом којим се уређују јавне службе.

III ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

1. Услови за почетак рада обављање делатности школе

Члан 18

Школа може да почне са радом и обавља делатност образовања и васпитања ако испуњава услове за оснивање и има:

- 1) прописан простор, опрему и наставна, односно дидактичка средства,
- 2) наставнике, стручне сараднике у радном односу,
- 3) уписане редовне ученике,
- 4) обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне, противпожарне и др.), у складу са прописима којима се уређује ова област.

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности школе, прописује Министар.

2. Верификација школе

Члан 19

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

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

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности.

Уз захтев се достављају акт о оснивању установе и докази о испуњености услова из чл. 91. и 92. овог закона.

Захтев за верификацију основне школе подноси се најкасније до 28. фебруара текуће школске године за наредну школску годину, а за средњу школу најкасније до 31. децембра за наредну школску годину.

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

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

3. Оснивање Школе

Члан 20

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

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

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

IV ЗАБРАНА РАДА И УКИДАЊЕ ШКОЛЕ

1. Забрана рада школе

Члан 21

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да школа не испуњава прописане услове за рад, или не обавља делатност на прописан начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када школа не поступи у датом року по налогу органа из ст. 1. овога члана, односно када орган управљања – школски одбор не обавља послове из своје надлежности министарство предузима једну од следећих мера:

1. разрешава школски одбор и именује привремени орган управљања
2. разрешава директора школе и поставља вршиоца дужности директора
3. разрешава школски одбор и директора школе и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора

Изузетно од ст. 1. овога члана уколико се приликом вршења надзора утврди да су незаконитости такве да се не могу отклонити налагањем мере и рока за њено извршење, орган надлежан за послове инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора предлаже министру просвете предузимање мара из ст. 2. овога члана.

Привремени орган управљања из ст. 2. т. 1. и 3. овога члана има 5 чланова и обавља послове из надлежности органа управљања.

Ако у току трајања мере из ст. 2. т. 1. овога члана истекне мандат директору школе, или вршиоцу дужности директора школе, министар поставља вршиоца дужности директора школе до престанка привремене мере и избора директора

Ако у току трајања мере из ст. 2. т. 2. овога члана истекне мандат школском одбору, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да су отклоњене неправилности у обављању делатности, привремени орган управљања расписује и спроводи конкурс за избор директора, а овлашћени предлагачи предлажи своје представнике за нови орган управљања.

Вршилац дужности директора и привремени орган управљања обављају дужности док се не отклоне неправилности у обављању делатности и не изаберу стални органи школе, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности и не избеу се стални органи школе, министарство решењем продужава рок за још шест месеци, или забрањује рад школе.

По доношењу решења којим се забрањује рад школе, министарство одређује установу у којој ученици имају право да наставе започето образовање.

2. Укидање школе

Члан 22

Школа се укида у складу са законом.

Ученици који похађају припремни предшколски програм и ученици у школи која се укида имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој установи коју одреди оснивач.

Уколико оснивач не поступи у складу са ст. 2. овога члана, установу одређује министарство.

V НАЗИВ, СЕДИШТЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

1. Назив и седиште школе

Члан 23

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

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

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

2. Издвојено одељење установе

Члан 24

Установа обавља делатност у свом седишту. Установа може да обавља делатност и ван седишта, односно у другом објекту, организовањем издвојеног одељења, ако испуњава услове из члана 92. закона, уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

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

3. Статусне промене и промене назива и седишта Школе

Члан 25

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

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

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

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

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

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

4. Регистрација Школе

Члан 26

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

Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 80/2010) коју је донела Влада Републике Србије.

Матични број школе је **08012504**.

ПИБ школе је **101408412**.

Регистарски број школе је **8221000741**.

5. Рачун за пословање

Члан 27

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

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

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

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

VI ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ

1. Правила понашања у Школи

Члан 28

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

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

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

2. Одговорност за обавезе

Члан 29

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

3. Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 30

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

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

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

4. Забрана дискриминације

Члан 31

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

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

5. *Забрана насиља, злостављања и занемаривања*

Члан 32

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

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

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

Члан 33

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

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

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

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

7. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 34

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

VII ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 35

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

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

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

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

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

VIII ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Делатност Школе

Члан 36

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

Делатност школе је:

Основно образовање, шифра делатности **85.20**

Школа обавља делатност у свом седишту.

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

Издвојено одељење нема својство правног лица.

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

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

2. Проширена делатност школе

Члан 37

Школа на основу решења о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

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

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу законом у којим се уређује Национални оквир квалификација.

Школа која има одговарајућу опрему и простор да поред реализације учења кроз рад за своје ученике, организује и учење кроз рад за ученике других школа и практичну наставу за обуке и стручно оспособљавање из става 4. овог члана, може да стекне статус тренинг центра у складу са законом којим се уређује дуално образовање као проширену делатност.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

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

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

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

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 6. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

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

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

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

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

3. Обављање делатности

Члан 38

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

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

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

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

Други циклус обухвата образовање од 5-8 разреда, за које се организује предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Члан 39

Образовно васпитна делатност школе остварује се кроз:

- наставу (разредна, редовно предметна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања),
- продужени боравак за ученике нижих разреда,
- допунску и додатну наставу,
- изборну и факултативну наставу,
- припремна настава.
- ваннаставне активности,
- слободне активности,
- наставу у природи, екскурзије и излете ученика,
- професионално информисање и усмеравање ученика,

- корективно-педагошки рад,
- културну и јавну делатност и друге ваннаставне активности.

Члан 40

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

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

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

IX ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Образовно-васпитни рад

Члан 41

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

2. Школска и радна година

Члан 42

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

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

Ученици имају школски распуст.

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

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

Школски календар може да се мења, у изузетним случајевима, по одлуци министра, на захтев Школе, уз сагласност министра, на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

3. Време које ученик проводи у школи

Члан 43

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

4. Прекид образовно-васпитног рада

Члан 44

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 одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

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.

5. Трајање основног васпитања и образовања

Члан 45

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

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

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

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

6. Формирање одељења и група

Члан 46

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

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

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група из става 9. овог члана по правилу се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика.

Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

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

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

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

Члан 47

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

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

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

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

7. Употреба језика

Члан 48

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад остварује се на језику, односно говору (у даљем тексту: језик националне мањине) и писму националне мањине.

За припаднике националне мањине образовно-васпитни рад може да се изводи и двојезично на језику и писму националне мањине и на српском језику, а у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад може да се изводи и на страном језику, односно двојезично на страном језику и на српском језику или двојезично на страном језику и на језику и писму националне мањине, а у складу са овим и посебним законом.

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

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

8. Упис ученика у основну школу

Члан 49

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Родитељ, односно старатељ коме је препоручено одлагање поласка детета у школу, може да поднесе захтев комисији школе, за поновно утврђивање спремности за упис у школу. Комисију чине педагог, психолог, наставник разредне наставе.

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

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

9. Одговорност за упис

Члан 50

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

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

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

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

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

Члан 51

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

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

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

10. Условни упис

Члан 52

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.

11. Упис страних држављања и лица без држављанства

Члан 53

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.

12. Образовање ученика ометених у развоју

Члан 54

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 55

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.

13. Уџбеници

Члан 56

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.

X ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

1. Печати Школе

Члан 57

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, Ковин.

- **мали печат** округлог облика, пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије у средини и текстом печата исписаним на српском језику, ћириличним писмом, у концентричним круговима, око малог грба и његова садржина је: Република Србија, Аутономна Покрајна Војводина, Основна школа "Ђура Јакшић", Ковин, Ковин.

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

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

2. Штамбиљи Школе

Члан 58

Школа има штамбиље следећег облика и садржине:

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

Број: _____

Датум: _____

КОВИН

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

"Ђура Јакшић"

КОВИН.

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

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

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

XI ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

1. Извори средстава

Члан 59

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

Средства за 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.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства: учешћем родитеља ученика; учешћем локалне самоуправе; учешћем спонзора или донатора и од проширене делатности.

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

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

2. Средства из буџета Републике

Члан 60

У буџету Републике обезбеђују се средства за:

1. плате и додатке запослених у школи, социјалне доприносе на терет школе, порез на фонд зарада, отпремнине и помоћи,

2. плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима развојне програме и пројекте школа, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на

републичком, савезном и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

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

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

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

3. Средства из буџета Аутономне Покрајне

Члан 61

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

4. Средства из буџета јединице локалне самоуправе

Члан 62

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. јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
3. превоз запослених,
4. превоз ученика школе који су настањени на удаљености већој од 4 км од седишта школе, ако на тој удаљености нема школе, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, обезбеђује се превоз без обзира на удаљеност места становања од школе, превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика
5. превоз ученика и њихових пратилаца на републичка и међународна такмичења,
6. обезбеђивање бесплатне исхране ученика за социјално угрожене категорије,
7. капиталне издатке за изградњу и одржавање зграда и објеката, пројектно планирање и опремање школе,
8. средства за заштиту и безбедност деце, односно ученика, у складу прописаним мерама из Закона о основама система образовања и васпитања,
9. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.
10. друге текуће расходе, осим оних за које се средстав обезбеђују у буџету Републике.

5. Обезбеђивање вишег стандарда образовања

Члан 63

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

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

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

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

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

Члан 64

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

XII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1. Евиденција и јавне исправе

Члан 65

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Јавна исправа издата супротно закону - ништава је.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

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

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

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

Школа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЛИСП).

Евиденције из ст. 1-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, Школа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и законом о заштити података о личности.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са овим, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

2. База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 66

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

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

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру базе, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство успоставља систем и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру система води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

Школа је дужна да у регистар уноси и ажурира податке из евиденција које се воде у школи.

Ближе услове и начин успостављања базе, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

3. Јединствени образовни број

Члан 67

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1. закона о основама система образовања и васпитања и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

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

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

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

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

Подаци о личности из става 5. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а, ученику, као и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

4. Подаци у евиденцијама

1) Подаци о регистру школе

Члан 68

Подаци о регистру школе представљају скуп општих података којима се одређује правни статус Школе, статус Школе у систему образовања и васпитања, података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима школе, резултатима спољашњег вредновања школе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра школа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

2) Подаци у регистру ученика

Члан 69

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

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

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

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

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

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

Руководалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

3) Подаци у регистру запослених

Члан 70

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију у регистру запослених уносе се у регистар запослених и то:

1) податке о идентитету: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште,

2) податке о професионалном статусу: ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

3) подаци о плати и подаци за њен обрачун и исплату.

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

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

4) Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 71

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

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

5) Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 72

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.

5. Сврха обраде података

Члан 73

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

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. закона о основама система образовања и васпитања јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученике, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада

установа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–2. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

6. Заштита података

Члан 74

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

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

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

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 3. закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

7. Примаоци података из евиденција и регистара

Члан 75

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у школи може добити податке који се о њему воде у регистру у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 175. став 2. закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара из члана 175. став 4. Прималац података из регистара из члана 175. став 4. закона о основама система образовања и васпитања, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. овог закона је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

8. Ажурирање и чување података

Члан 76

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. ст. 2. закона о основама система образовања и васпитања чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178 а, 180, 180 а, 180 б и 180 в . закона о основама система образовања и васпитања чувају се трајно

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

9. Јавне исправе

Члан 77

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 у писаном 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.

10. Дупликат јавне исправе

Члан 78

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 79

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 80

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

XIII ОРГАН УПРАВЉАЊА, РУКОВОЂЕЊА И САВЕТОДАВНИ ОРГАН ШКОЛЕ

1. Органи Школе

Члан 81

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

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Орган руковођења у школи је Директор школе.

Саветодавни орган у школи је Савет родитеља.

2. Школски одбор

1) Састав и именовање

Члан 82

Орган управљања у школи је Школски одбор.

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

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

У школи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови органа управљања – представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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, (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова Синдиката,

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

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

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

6) које је изабрано за директора друге установе,

7) у другим случајевима утврђеним Законом.

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

2) Избор Школског одбора

Члан 83

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

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

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

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

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

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

Резултат гласања објављује председник комисије.

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

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

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

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 84

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

Гласање је тајно.

Савет на седници именује Комисију од три члана која ће спровести

поступак тајног изјашњавања.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Савета родитеља.

Чланови Савета гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата ког предлажу за члана школског одбора из реда родитеља (за укупно 3 од више предложених кандидата) и листиће убацују у гласачку кутију.

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

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

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

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

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

3) Мандат Школског одбора

Члан 85

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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

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

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не донесе одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси,
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,
3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности,
4. скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог,
5. савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
6. Наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог
7. наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 73., ст. 7., овога Статута.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

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

4) Привремени орган управљања

Члан 86

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

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог Школског одбора.

5) Надлежност Школског одбора

Члан 87

Школски одбор Школе:

1. доноси Статут, правила понашања и општа акта школе,
2. даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
3. доноси Школски програм, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
5. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
6. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
7. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
8. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
9. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
10. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
11. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
12. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
13. одлучује о проширеној делатности Школе;
14. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
15. доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
16. усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

17. усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
18. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
19. расписује конкурс за избор директора школе;
20. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
21. закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
22. одлучује о правима и обавезама директора;
23. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. закона;
22. одлучује о престанку дужности директора;
24. одлучује по жалби на решења директора;
25. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
26. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
27. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
28. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
29. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом. Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Седницама школског одбора основне школе присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања. За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу. Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

3. Савет родитеља

1) Избор и мандат Савета родитеља

Члан 88

Школа има Савет родитеља. Савет родитеља је саветодавни орган школе. Савет родитеља школе чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

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

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

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

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

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

У школи када образовање стичу ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

2) Надлежност Савета родитеља

Члан 89

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у поступку предлагања изборних садржаја садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада
5. разматра извештаје о остваривању школског програм, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
12. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
13. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
14. доноси пословник о свом раду.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Члан 90

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља. О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезнису да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих тачака

Начин рада Савета родитеља ближе се уређује Пословником.

3) Локални савет родитеља

Члан 91

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

1. даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини,
 2. учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце,
 3. прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине,
 4. пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности,
 5. заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине,
 6. сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права,
 7. обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.
- Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.
- Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и надлежан орган за послове локалне самоуправе.

4. Директор школе

Члан 92

Директор руководи радом Школе.

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

1. поседовање одговарајућег високог образовања из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога;
2. дозволу за рад;
3. обуку и положен испит за директора установе;
4. испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
5. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

2. дозволу за рад;

3. обуку и положен испит за директора установе;

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

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

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

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директор школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

1) Избор директора школе

Члан 93

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора, или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

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

Рок за подношење пријава на поновљени конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- доказ о држављанству (уверење о држављанству које није старије од 6 месеци)
- извод из матичне књиге рођених са холограмом за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника или стручног сарадника;
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања (уверење о некажњавању из суда, СУП-а);
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)-ако га кандидат поседује
- оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- лекарско уверење;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно); - доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Под благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти.

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

Члан 94

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

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

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

Чланове Комисије бира Школски одбор.

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

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

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

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

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 95

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

За гласање тајним изјашњавањем спроводи се следећи поступак :

Наставничко веће именује трочлану комисију из редова својих чланова .

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

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

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

Наставничко веће ОШ "Ђура Јакшић" Ковин

Број: _____

Датум: _____

Место: Ковин

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

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

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

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

М.П.

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

Комисија води записник о току гласања.

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

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

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

Члан 96

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

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

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 97

Школски одбор са именованим директором закључује уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора, које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је за директора за директора именовано лице из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

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

Комисију од три члана именује Школски одбор.

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

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

2) Надлежност и одговорност директора школе

Члан 98

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

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

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
6. одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
12. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања или непримереног понашања запослених према ученику;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
16. одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

17. обавезан је да благовремено информисе запослене, ученика и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

18. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

19. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;

20. председава и руководи радом педагошког колегијума;

21. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

22. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;

23. подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

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

25. образује комисије за полагање испита ученика;

26. обезбеђује регуларност завршног испита;

27. обезбеђује услове и регуларност државног испитивања ученика;

28. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

29. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

30. сарађује са ученицима у ученичким парламентом;

31. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;

32. доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време;

33. одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са овим и другим законом, у име послодавца закључује уговоре о раду са запосленима;

34. са репрезентативним синдикатом у Школи закључује колективни уговор код послодавца;

35. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

36. дужан је да за време штрајка који је организован противно одредби члана 79. став 2. Закона о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр.55/13 и 101/17) обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк;

37. доноси распоред часова;

38. утврђује на предлог одељењског већа распоред и промену распореда писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута;

39. обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове наставника или стручног сарадника врши саветник-спољни сарадник.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у школи, на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

3) Престанак дужности директора

Члан 99

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

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

Када се у школиобразовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

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

Министар разрешава дужности директора школе, пре истека мандата ако:

1. не испуњава услове из чл. 139., Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 211., овога Статута.
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора, или министра.
3. школа није донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа,
4. школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика,
5. директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених,
6. у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације,
7. у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања о другом закону.
8. директор не испуњава услове из члана 122., Закона о основама система образовања и васпитања,
9. директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,
10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање.
11. школа за време трајања његовог мандата две пута оцењена најнижом оценом за квалитет рада
12. омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених.
13. директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе,
14. је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складу са законом,
15. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете у износу који може угрозити редовно пословање Школе.

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

17. у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

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

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

4) Права директора школе по престанку дужности

Члан 100

Изабрани директор има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата, или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на радно место које одговара степену његове стручне спреме и врсти његовог образовања.

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

5. Вршилац дужности директора

Члан 101

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

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

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

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

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

6. Помоћник директора

Члан 102

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

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

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

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

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

XIV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Школски програм

Члан 103

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе на основу наставног плана и програма.

О предлогу програма из става 2. овог члана школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

1. циљеве школског програма,
2. назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује
3. језик на коме се остварује програм,
4. начин остваривања школског програма
5. начине прилагођавања програма према нивоу образовања и васпитања,
6. план наставе и учења основног образовања и васпитања;
7. програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
8. изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
9. програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
10. Програм допунске и додатне наставе;
11. Програм културних активности школе;
12. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
13. Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, Програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
14. Програм ваннаставних активности ученика;
15. Програм професионалне оријентације;
16. Програм здравствене заштите;
17. Програм социјалне заштите;
18. Програм заштите животне средине;
19. Програм сарадње са локалном самоуправом;
20. Програм сарадње са породицом;
21. Програм излета, екскурзија и наставе у природи;
22. Програм рада школске библиотеке;
23. начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

24. образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

25. друга питања од значаја за школски програм.

Члан 104

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

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада;
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике Школе.

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

Припремни предшколски програм део је Школског програма када га Школа остварује.

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

Члан 105

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, 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.

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

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

Члан 106

Школа објављује Школски програм у складу са Законом и општим актом Школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима

Школа може да остварује и:

- 1) школски програм за образовање одраслих;
- 2) индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју,
- 3) индивидуални програм српског језика односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, индивидуални образовни план за ученике са изузетним способностима школски програм за музичко и балетско образовање, васпитни програм за ученике у школи са домом и друге програме, у складу са посебним законом.
- 4) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовноваспитног рада.

Члан 107

Изузетно, основна школа може да остварује и предшколски програм.

Осим програма из члана 102 школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

2. Развојни план школе

Члан 108

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 и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика; 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, на период четири године, најкасније 30 дана од истека важећег развојног плана и он је основ за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

3. Годишњи план рада

Члан 109

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

Годишњи програм образовно-васпитног рада школа обавезно садржи и:

- Програм рада Наставничког већа и других стручних органа,

- Програм рада директора школе,
- План рада наставника и стручних сарадника,
- Календарски план рада школе.

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

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

4. Образовни програми Школе

Члан 110

Школа остварује школски програм, а може да остварује и:

- 1) индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју,
- 2) индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава,
- 3) школски програм за музичко и балетско образовање,
- 4) школски програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школи са домом и друге програме, у складу са посебним законом.

Осим програма из ст. 1., овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у ком случају Школа стиче статус модел центра.

5. Наставни планови и програми основног васпитања

Члан 111

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

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

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

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

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

6. Наставни планови основног образовања и васпитања

Члан 112

Наставни планови и учења основног образовања и васпитања садрже:

1. листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима,
2. облике образовно-васпитног рада (редовна, допунска и додатна настава и остали облици образовно-васпитног рада),
3. укупан годишњи и недељни фонд часова по предметима програмима и активностима.

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

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

План и програм наставе и учења верске наставе, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, доноси министар.

Организовање и остваривање верске наставе прати Комисија за верску наставу у школи
Комисију образује Влада на време од шест година.

У Комисију се именују по један представник традиционалних цркава и верских заједница, три представника органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама и три представника Министарства.

Члан Комисије може бити разрешен пре истека мандата, и то: на лични захтев, на предлог предлагача и ако не испуњава своју дужност као члан Комисије, односно својим поступцима повреди углед дужности коју обавља.

У случају разрешења члана Комисије пре истека мандата, Влада поставља новог члана по прибављеном предлогу представника чији је члан разрешен.

Председника и заменика председника Комисије бирају чланови Комисије на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија обавља послове који се, нарочито, односе на:

- 1) усаглашавање предлога програма верске наставе;
- 2) уџбенике и друга наставна средства, у складу са законом којим се уређују питања везана за уџбенике и друга наставна средства;
- 3) давање мишљења о листама наставника верске наставе;
- 4) друга питања везана за праћење организовања и остваривања програма верске наставе.

Председник, заменик председника и чланови Комисије немају право на накнаду за свој рад.

Начин рада и друга питања од значаја за рад Комисије, уређују се пословником о раду Комисије

7. Наставни програми основног образовања и васпитања

Члан 113

Програми наставе и учења основног образовања и васпитања доноси се у складу са утврђеним општим и посебним стандардима постигнућа и садржи:

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

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

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

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

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

8. Разредна и предметна настава

Члан 114

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 115

Школа је дужна да за ученике четвртог разреда организује часове предметне наставе ради упознавања ученика са предметним наставницима који ће реализовати наставу у петом разреду.

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

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

9. Целодневна настава и продужени боравак

Члан 116

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

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

10. Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 117

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

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

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

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

11. Настава код куће и на даљину

Члан 118

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Културне активности школе

Члан 119

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, посете позориштима, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

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

13. Програм школског спорта и спортских активности

Члан 120

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

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

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

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

Члан 121

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

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

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

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

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

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

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

Члан 122

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

Програм сачињава Тим за заштиту заједно са одељењским старешином, директором и родитељем, а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама. У припрему

програма заштите, када год је могуће, школа ће укључити представнике одељењске заједнице, односно групе, ученичког парламента, као и учеснике у дискриминацији.

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

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

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

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

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

16. Програм слободних активности ученика

Члан 123

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

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

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

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

17. Професионална оријентација ученика

Члан 124

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

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

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

18. Здравствена заштита ученика у школи

Члан 125

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред, који се упућују на дводневне екскурзије и на спортска такмичења, спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

19. Социјална заштита ученика у школи

Члан 126

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

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

20. Заштита животне средине

Члан 127

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

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

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

21. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 128

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

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

22. Програм сарадње са породицом

Члан 129

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

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

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

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

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

23. Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 130

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.

Члан 131

Настава се може организовано изводити и у природи, ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике и умења и сл.

Циљ организовања наставе у природи је остваривање одговарајућих садржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма у климатски погодном месту из образовно-васпитних, здравствено-рекреативних и других разлога.

Задаци и садржај наставе у природи заснивају се на наставном плану и програму образовно-васпитног рада и саставни су део Годишњег програма рада школе.

Настава у природи се организује за ученике од првог до четвртог разреда, у трајању од 7 до 10 дана, уз сагласност родитеља, за најмање 2/3 ученика одељења.

За ученике који не одлазе на наставу у природи, школа је дужна да организује наставу.

Настава у природи се може организовати под условима:

- да се изводи у објектима који имају све потребне услове за извођење овакве врсте наставе;

- да је прибављена сагласност родитеља ученика;
- да су обезбеђена финансијска средства за овакав вид наставе; 17
- да је сачињен оперативни програм рада за наставу у природи са којим се сагласило

Наставничко веће;

- да је ученицима у потпуности обезбеђена здравствена заштита у време одржавања наставе у природи.

Услови из става 1. овог члана треба да су испуњени кумулативно, јер се у противном настава не може извести. Директор школе је одговоран за организовање наставе у природи. За непосредно извођење наставе у природи одговоран је наставник разредне наставе, који је посебно задужен за:

- животну, здравствену и материјалну безбедност ученика
- реализацију наставног плана и програма - смештај у превозу, објекту и за исхрану ученика
- понашање ученика - организацију ученика у слободном времену
- хигијену и облачење ученика и др.

Уколико се ученик разболи, наставник разредне наставе дужан је да обавести директора школе и родитеља о болести ученика.

Избор туристичке агенције врши се према Правилнику о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("Службени гласник РС" бр.30/2019).

После спроведене наставе у природи наставници разредне наставе подносе Извештај директору школе, са оценом о реализацији наставе у природи и квалитету пружених услуга.

Извештај разматра и усваја Наставничко веће и Школски одбор. Одељенски старешина упознаје родитеље са Извештајем о реализацији наставе у природи на родитељском састанку.

Члан 132

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања.

Екскурзија се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом и програмом за екскурзије.

Садржаји екскурзије остварују се на основу наставног плана и програма образовно-васпитног рада и школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

Одељењска и Стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају Наставничком већу ради разматрања и доношења.

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм и цену екскурзије и избор агенције.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, екскурзија може да се организује ако писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика одељења.

Трошкове за организовање наставе у природи и екскурзија по правилу сноси родитељи. Средства за организовање ових активности се могу обезбедити посебно за ученике слабијег материјалног стања и из средстава остварених радом ученичке задруге, или путем спонзорства или донаторства.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу, истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

Припрема и извођење екскурзије, избор агенције, као и безбедност ученика током извођења екскурзије, остварују се у складу са Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у псновној школи ("Службени гласник РС" бр.30/2019).

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава Извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист. Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

Одељењски старешина упознаје родитеље са Извештајем на родитељском састанку.

Извештај о путовању је саставни део Годишњег извештаја о раду школе. Уколико се приликом разматрања Извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није испоштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести Министарство просвете и министарство надлежно за послове туризма.

24. Школска библиотека

Члан 133

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

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

25. Дечје и ученичке организације у школи

Члан 134

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

26. Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 135

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији

образовно-васпитног рада.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну

27. Индивидуални образовни план програм и начин рада

Члан 136

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем текст: ИОП) је посебан документ има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује Тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, или не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса ученика, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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

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

Врсте ИОП-а су:

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

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

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

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

Члан 137

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

XV СТРУЧНИ ОРГАНИ, АКТИВИ, ТИМОВИ ШКОЛЕ

1. Стручни органи школе

Члан 138

Стручни активи, органи, тимови школе су:

- 1) Наставничко веће,

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

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

Стручни активи за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126., ст. 4., т.1-3., и т.5-7., Закона о основама система образовања и васпитања. и чл. 89., ст. 3., т. 1-3., и 5-7., Овога Статута.

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

За ученике са сметњама у развоју директор Школе образује тим за инклузију. Директор Школе може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма, или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединица локалне самоуправе.

2. Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 139

Стручни органи, Тимови и Педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

3. Стручни активи

1) Стручни актив за развојно планирање

Члан 140

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

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,
2. доприноси успостављању односа између школе и саветника за развој школе
3. договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности
4. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе
5. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период,
6. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године
7. прати реализацију развојног плана и подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера,
8. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе,
9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
10. предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,
11. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,
12. учествује у самовредновању квалитета рада школе
13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

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

2) Стручни актив за развој школског програма

Члан 141

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

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука

2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма

3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања,

4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,

6. прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе,

7. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама.

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

4. Педагошки колегијум

Члан 142

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

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

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,

2. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,

3. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

4. старање о остваривању Развојног плана школе,

5. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацвијама и удружењима,

6. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

7. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручног сарадника,

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

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

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

11. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

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

5. Стручна већа

1) Наставничко веће

Члан 143

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

Наставничко веће врши следеће послове:

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

19. разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи,
 20. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака Школе,
 21. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама на захтев родитеља ученика,
 22. разматра извештај са поправних и разредних испита,
 23. додељује дипломе, награде и похвале ученицима,
 24. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика,
 25. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 110., до 113., Закона, уз сагласност родитеља ученика,
 26. разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћење података систематских прегледа и мера функционалних способности, укупно организовање живота и рада Школе,
 27. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
 28. у складу са педагошком теоријом и праксом даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно-васпитни рад,
 29. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
 30. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,
 31. именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
 32. предлаже тајним изјашњавањем три члана у Школски одбор,
 33. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
 34. одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду,
 35. разматра извештаје о раду школе,
 36. разматра извештаје о раду директора школе,
 37. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе,
 38. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.
- Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.
- Начин рада Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа

2) Комисије Наставничког већа

Члан 144

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 145

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 оперативно 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 146

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

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

3) Одељенско веће

Члан 147

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

Одељенско веће сачињавају: наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

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

О раду одељенског већа води се записник.

Члан 148

Одељенско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада

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

4) Стручно веће за разредну наставу

Члан 149

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања укључујући и наставника у продуженом боравку. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Радам Стручног већа за разредну наставу руководи председник стручног већа.

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

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

О раду већа води се записник у посебној свесци.

Задаци Стручног већа за разредну наставу:

1. израђује планове редовне, додатне и допунске наставе,
2. врши избор уџбеника и прибора за наставу,
3. предлаже набавку наставних средстава,
4. припрема и укључује ученике у школска такмичења,
5. предлаже ментора наставнику разредне наставе-приправнику,

6. подноси предлоге Наставничком већу за извођење наставе у природи, излета, посета, летовања, зимовања ученика,
7. прати и утврђује резултате рада ученика,
8. учествује у програмирању стручног усавршавања наставника, Одељенско веће обавља рад на седницама.

5) Стручно веће за области предмета

Члан 150

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

У Школи се образују стручна већа:

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

Стручно веће за области предмета:

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

Члан 151

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.

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

6. Стручни тимови

Члан 152

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

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

Члан 153

Директор школе на основу закона о основама система образовања и васпитања обавезно образује следеће тимове:

1. Тим за самовредновање
2. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
3. Тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања
4. Тим за кризне ситуације
5. Тим за инклузивно образовање
6. Тим за професионални развој
7. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

1) Тим за самовредновање

Члан 154

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

Тим за самовредновање:

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

2) Тим за обезбеђење квалитета и развој установе

Члан 155

Тим за вредновање и развој квалитета образовања образује директор школе и чине га представници запослених, родитеља, ученичког парламента, јединица локалне самоуправе.

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

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

Члан 156

Тим за превенцију насиља образује директор Школе и чине га директор Школе, представници наставника из нижих и виших разреда и стручни сарадник.

Тим за превенцију насиља обавља следеће послове:

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

4) Тим за кризне ситуације

Члан 157

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

Задатак тима из чл. 1., овога члана је да на основу Приручника о психолошким кризним интервенцијама у образовно-васпитним установама Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у случају појаве кризних ситуација и 3-ег нивоа насиља у Школи

предузима одговарајуће мере, сарађује са мобилним тимом министарства за превенцију насиља и да донесе план поступања у Школи у кризним ситуацијама.

5) Тим за инклузивно образовање

Члан 158

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

Тим за инклузију обавља следеће послове:

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

6) Тим за професионални развој

Члан 159

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га представници стручних већа.

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

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

7) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 160

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор Школе и чине га наставници из ниже и више смене и стручни сарадник

Задатак тима из т. 1. овога члана је да активно учествује у планирању међупредметних компетенција учључивањем истих у процес наставе и учења, кроз координацију и сарадњу више наставника, употребу одговарајућих наставних садржаја, односно наставних предмета, метода рада и прилагођавање садржаја наставе, ради укључивања ученика у различите пројекте које имају за циљ упознавање са предузетништвом.

Члан 161

Поред напред наведених Тимова у складу са Годишњим планом рада школе и школским програмом директор може да образује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и то:

1. Тим за заштиту од дигитално електронског насиља,
2. Тим за спречавање дискриминације и понашња којим се вређа углед, част и достојанство
3. Тим за професионалну оријентацију ученика
4. Тим за сарадњу са институцијама
5. Тим за маркетинг
6. Тим за додатну подршку у образовању
7. Тим за процену и спровођење безбедности у школи
8. Тим за израду Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
9. Тим за естетско уређење школе
10. Тим за организацију и спровођење завршног испита
11. Тим за Еразмус+ пројекте
12. Тим за реализацију програма школског спорта и спортских активности школе
13. Тим за распоред часова

8) Тим за заштиту од дигитално електронског насиља

Члан 162

Тим за заштиту од дигитално електронског насиља образује директор Школе и чине га директор Школе, представници наставника из нижих и виших разреда и стручни сарадник.

Тим за дигитално електронско насиље обавља следеће послове:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од дигиталног насиља, злостављања, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе,
2. учествују у обуци за заштиту деце и ученика од дигиталног насиља, злостављања занемаривања и дискриминације
3. информисе и пружа основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву дигиталног насиља, злостављања занемаривања и дискриминације ученика,
4. организује упознавање ученика, родитеља/старатеља и локалне

заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања занемаривања и дискриминације и Посебним протоколом,

5. координира израду и реализацију програма заштите ученика од дигиталног насиља (превентивне и интервентне активности),

6. организује консултације у установи и процењује нивое ризика за безбедност ученика,

7. прате и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика,

8. сарађује са релевантним установама,

9. припрема план наступа установе пред јавношћу и медијима,

10. организује евидентирање појава насиља,

11. прикупљаја документацију,

12. извештава стручна тела и органе управљања.

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

Члан 163

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

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

1. израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе,

2. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

3. припрема програм превенције;

4. информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

5. учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;

6. предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;

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

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

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

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

10) Тим за професионалну оријентацију ученика

Члан 164

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

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће послове:

1. информисање о занимањима и каријери – истраживање и коришћење информација о могућностима школовања омогућавају младима да стекну нове увиде о односу личних компетенција и захтева школе и занимања,
2. упознавање са путевима образовања – мрежом школа-познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања,
3. реални сусрети са светом рада – под „реалним сусретима“ подразумевају се сви директни сусрети са светом рада, са представницима из области школског образовања (пракса у школи), инструкција релевантних занимања (НСЗ),
4. помоћ у препознавању сопствених потенцијала, самоспознаја,
5. доношење одлуке о избору школе и занимања – самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе и занимања,
6. упознавање ученика са што већим бројем занимања, указати на њихове захтеве и развијати способности и интересовања за поједине делатности,
7. стварање код ученика реалан став према сопственим способностима и у складу са њим усмеравати њихово интересовање,
8. откривање ученика који имају сметње у развоју (физиолошком и психолошком)
И рад на њиховом професионалном усмеравању,
9. сарадња са средњим школама и радним организацијама у циљу прикупљања података о занимањима различитог профила,
10. оснивање сталног паноа посвећеног професионалној оријентацији ученика,
11. објављивање пригодних чланака у листу,
12. деловање на усклађивању жеља и захтева родитеља са способностима, могућностима и жељама детета.

11) Тим за сарадњу са институцијама

Члан 165

Тим за сарадњу са институцијама образује директор Школе и чине запослени у школи
Задатак тима из т. 1., овога члана је да континуирано ради на сарадњи са институцијама на нивоу Општине Ковин и институцијама на нивоу Аутономне Покрајне и Републике, а у циљу унапређивања образовно-васпитног рада Школе.

12) Тим за маркетинг

Члан 166

Тим за маркетинг образује директор Школе и чине запослени у школи
Задатак тима из чл. 1., овога члана је да континуирано ради на маркетиншком представљању Школе ажурирањем сајта школе, давањем изјава, инерјвуа, представљањем у медијима, дистрибуцијом промотивног материјала.

13) Тим за процену и спровођење безбедности у школи

Члан 167

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак Комисије из тачке је да се стара о безбедности ученика прегледом унутрашњег и спољашњег видео надзора, континуираним праћењем понашања ученика, давањем предлога за побољшање и подизање нивоа безбедности у школи, сарадњом са одговарајућим државним органима и органима локалне самоуправе

14) Тим за додатну подршку у образовању

Члан 168

Тим за додатну подршку у образовању образује директор Школе и чине га наставници-одељенске стрешине и родитељи ученика коме је потребна подршка у образовању.

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

15) Тим за израду Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе

Члан 169

Тим за израду Годишњег плана рада школе и Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе образује директор Школе и чине га наставници и стручни сарадници.

Задатак тима је да на основу развојног плана и школског програма, школског календара, за сваку школску годину ради на изради Годишњег плана рада школе, да утврди време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања, као и да прати његово остваривање и да подноси извештај о реализацији

16) Тим за естетско уређење школе

Члан 170

Тим за естетско уређење школе образује директор Школе и чине запослени у школи
Задатак тима је да континуирано током године ради на спољашњем и унутрашњем естетском уређењу школе, даје одговарајуће предлоге директору и Наставничком већу.

17) Тим за организацију и спровођење завршног испита

Члан 171

Тим за организацију и спровођење завршног испита образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак Тима је да организује и спроведе поступак полагања завршног испита сагласно Стручном упутству Министарства просвете науке и технолошког развоја.

18) Тим за Еразмус+ пројекте

Члан 172

Тим за Еразмус+ пројекте образује директор Школе и чине га наставници
Задатак тима је да у сарадњи са члановима Стручног актива за развојно

планирање и Тима за самовредновање, изради Европски развојни план и прати његову реализацију

19) Тим за реализацију програма школског спорта и спортских активности школе

Члан 173

Тим за реализацију програма школског спорта и спортских активности школе образује директор школе и чине га наставници предмета физичко и здравствено васпитање

Задатак тима је да на основу Годишњег плана рада школе континуирано током године организује, прати и реализује програме школског спорта и спортских активности

20) Тим за распоред часова

Члан 174

Тим за распоред часова образује директор школе и чине га наставници из нижих и виших разреда

Задатак тима је да изради распоред часова обавезних, изборних наставних предмета, изборних програма, СА допунске и додатне наставе, ЧОС-а и осталих наставних и ваннаставних активности.

6. Одељенски старешина

Члан 175

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:

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

14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
15. стара се о остваривању ваннаставних активности,
16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење,
17. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
18. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
19. у случају потребе за појачаним васпитним радом са учеником, одељењски старешина израђује План појачаног васпитног рада у којем обавезно учествује родитељ, о томе одмах обавештава родитеља, односно законског заступника ученика, спроводи неопходне активности појачаног васпитног рада, сачињава извештај о појачаном васпитном раду, који обавезно садржи препоруку, да ли је појачан васпитни рад дао резултате и успешно се обуставља, или није дао резултате и наставља се са израдом новог плана из препоруку изрицања одговарајуће мере и о томе води еводенцију која се чува у досијеу ученика.
20. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност

7. Стручни сарадници

Члан 176

Школа има следеће стручне сараднике:

- школског педагога,
- школског психолога,
- библиотекара.

Члан 177

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

8. Секретар школе

Члан 178

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.

Трошкове полагања испита сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Секретар школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду,

2. обавља управне послове у школи

3. израђује опште и појединачне правне акте школе,

4. обавља правне послове за потребе школе,

5. израђује уговоре које закључује школа,

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у школи,

7. обавља правне послове у вези са уписом деце,

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са шефом рачуноводства,

9. пружа сртучну помоћ у вези са избором органа управљања у школи,

10. пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора школе,

11. прати прописе и о томе информисе запослене

12. друге правне послове по налогу директора.

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

XVI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

1. Упис ученика у основну школу

Члан 179

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 4. овог члана.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним законом.

2. Одговорност за упис

Члан 180

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

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

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

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

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

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 181

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, установа организује учење српског као страног језика.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама установе коју одреди министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе

2.Права и обавезе ученика

1) Права ученика

Члан 182

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 образовање и васпитање
6. информације о његовим правима и обавезама,
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора и жалбе на оцену и испит и на остваривање других права по основу образовања,
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1 до 9 овог члана нису остварена,
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреду обавезу утврђену законом.
12. право на бесплатан превоз и бесплатну исхрану (ужину), у складу са посебним законом.

13. друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

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

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

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

2) Одељењска заједница

Члан 183

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

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

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

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

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

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

3) Ученички Парламент

Члан 184

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

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице. Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и

организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

6) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

8) предлаже чланове Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања из реда ученика;

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

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

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници. На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор. На остала питања у вези са радом Ученичког парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

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

4) Ученичка задруга

Члан 185

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

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

5) Оптерећење ученика

Члан 186

Оптерећење ученика и трајање школског часа уређује се посебним законом.

1. Праћење и напредовање ученика

1) Праћење и оцењивање

Члан 187

Оцењивањем у основној школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању ИОП-а.

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

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

Успех ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Бројчане оцене ученика у појединим предметима су: одличан (5), врлодобар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

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

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, по утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

2) Оцењивање и напредовање ученика

Члан 188

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена из обавезних предмета је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

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

Оцена из ст. 1., овога члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука

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

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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 организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију. преводи се у наредни разред, на основу одлуке Одељенског већа.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда, полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда понавља разред, ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда који не положи поправни испит, школа организује полагање испита.

Ученик завршног разреда који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у прописаним роковима.

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

3) Оцењивање владања

Члан 189

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

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

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

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

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

Владање ученика на дужем кућном и болничком лечењу, ученика који стиче основно образовање и васпитање код куће и ученика за којег је организована настава на даљину, оцењује се.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Закључну оцену из владања доноси одељенско веће на образложени предлог одељенског старешине.

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

Школа континуирано прати, анализира, благовремено предузима мере у циљу развијања одговорног понашања ученика и свих учесника у образовно-васпитном процесу.

На оцену из владања у току школске године утиче редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Ученику се не смањује оцена из владања за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада за неоправдано изостајање са наставе до 7 часова

Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;

- 2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;
- 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

Оцене дате на основу става 3. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Васпитно дисциплинске мере због нередовног похађања наставе од стране ученика уредиће се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:

- 1) укор одељенског старешине - врло добро (4);
- 2) укор одељенског већа - добро (3);
- 3) укор директора – добро (3), или задовољавајуће (2);
- 4) укор наставничког већа –задовољавајуће (2), или незадовољавајуће (1).

Оцене дате на основу става 1. сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик који је оцењен због неоправданог изостајања са наставе не оцењује се због изречене васпитно дисциплинске мере уколико је разлог за изрицање васпитно дисциплинске мере неоправдано изостајање са наставе.

4) Општи успех

Члан 190

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

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

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

Начин, поступак, критеријуме оцењивања успеха из појединих предмета и владања и друга питања значајна за оцењивање прописује Министар.

3. Испити

Члан 191

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 192

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

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

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

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

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

2) Разредни испит

Члан 193

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности а оцењивањем се утврди да није да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом и ученик од 5-8 разреда који није оцењен из једног или више предмета.

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

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

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

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

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

3) Завршни испит

Члан 194

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних образовних 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 одређена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

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

4) Завршавање основног образовања краћем року

Члан 195

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

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

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

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

Члан 196

Ученик, односно његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору школе поднесе:

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

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

3. приговор на испит, подноси се директору школе, у року од 24 часа, од саопштавања оцене на испиту.

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

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

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

-на приговор на испит, у року од 24 часа

Директор је дужан да предметном наставнику, на чију оцену у току школске године је уложен приговор, достави решење у року од три дана, од доношења решења.

Ако директор оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена и да је изведена супротно закону, решењем поништава оцену и појачава педагошко инструктивни рад са наставником и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно за област предмета. Наставник чија је оцена оспорена, или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

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

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

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

Директор школе у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз преходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Уколико директор у сарадњи са стручним сарадником оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица ангажује стручно лице из других школа.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 197

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

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 198

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

1. доношења, или недоншења одлуке органа школе, по поднетој пријави, приговору, или жалби.
 2. ако је повређена забрана из чл. 110.,-113., Закона о основама система образовања и васпитања,
 3. повреде права ученика из чл.79., Закона о основама система образовања и васпитања,
- Ако оцени да је захтев основан, министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве да упозори Школу и одреди јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Члан 199

Начин, поступак и критеријуми оцењивања ученика из наставних предмета и владања и организовање, начин и време полагања испита ближе ће се уредити посебним Правилником

6. Похвале и награде ученика

Члан 200

Током школовања ученик може да добије диплому, похвалу, награде.

Похваљивањем и награђивањем ученика у току школовања похваљују се или награђују ученици који се истичу у учењу и владању.

Поједином ученику може се доделити истовремено и похвала и награда.

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

Члан 201

Похвале могу бити усмене и писмене, а награде у облику пригодног поклона.

Похвале и награде дају се појединцу, групи или целом одељењу.

Члан 202

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

- 1) Диплома "Вук Караџић" и
- 2) Диплома "Доситеј Обрадовић" за изузетне резултате из обавезног предмета и изборног програма прописаних планом и програмом наставе и учења.

Члан 203

Ученик може добити похвалу за:

- 1) одличан успех и примерно владање на крају школске године;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, као и за изузетан успех у појединим наставних и ваннаставних активностима
- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, регионалном и републичком такмичењу;
- 4) "Свети Сава"
- 5) "Ученика генерације";
- 6) друге похвале по одлуци стручних органа Школе.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 204

У Школи се за дан обележавања школске славе Свети Сава ученицима додељује посебна похвалница "Свети Сава".

Похвалница "Свети Сава" додељује се једном ученику из сваког одељења IV-ог и једном ученику из сваког одељења VIII-ог разреда, који су својим понашањем и примереним владањем (поштовање вршњака, одраслих, одговорности према себи и другима, помагање другима помагање друговима у савладавању градива допринели стварању позитивне атмосфере у Школи и који су учествовали у многим наставним и ваннаставним активностима које афирмишу Школу и које су хуманитарног карактера.

Одељењски старешина на посебном ЧОС-у предочава ученицима критеријуме за доделу похвале "Свети Сава".

Ученици одељења тајним гласањем исписивањем имена ученика на листићима гласају за ученика свог одељења, који према њиховом мишљењу треба да добије похвалу "Свети Сава".

Након гласања одељењски старешина пребројава гласове и утврђује ко је од ученика добио највећи број гласова.

У случају да исти број бодова имају два или више ученика, тајно гласање се понавља за те ученике.

Уколико и након поновљеног гласања исти број бодова имају два или више ученика, одлуку о предлогу за похвалу "Свети Сава" доноси одељењски старешина.

Одељењски старешина утврђени предлог усмено образлаже на Одељењском већу.

Одељењско веће предлог у писаном облику подноси Наставничком већу.

Похвалницу додељује Наставничко веће.

Члан 205

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала "Ученик генерације". Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика у сарадњи са ученицима из одељења и предочава га надлежном Одељењском већу најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Одељенско веће обједињује предлоге одељенских старешина и саставља листу кандидата за "Ученика генерације".

Листа кандидата са образложеним предлозима подноси се директору Школе, одмах после седнице Одељенског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају школске године.

Листу кандидата директор Школе доставља Ученичком парламенту ради давања за ученика генерације.

По добијању мишљења Ученичког парламента, директор решењем именује Комисију за избор ученика генерације (у даљем таксту: Комисија), састављену од четири члана: два наставника (један из нижих, један из виших разреда), стручни сарадник (педагог, психолог, библиотекар) и члан Ученичког парламента.

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података за сваког кандидата утврди бодове према критеријима и елементима који се вреднују при рангирању кандидата за Ученика генерације из чл. 18-21 овога Правилника. и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата са највећим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале " Ученик генерације".

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале "Ученик генерације", као и предлог о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова, од укупног броја чланова јавним гласањем

Кандидат или његов родитељ, односно други законски заступник има право да изврши увид у бодовање резултата ученика, по доношењу одлуке Наставничког већа.

Приговор на одлуку Наставничког већа, незадовољни кандидат подноси директору школе у року од 3 дана од дана истицања ранг листе.

Одлука директора школе је коначна.

Члан 206

Врсте похвала и награда ученика, поступак, начин и критеријуми за похвљивање и награђивање ученика ближе ће се уредити посебним Правилником

7. Обавезе ученика и одговорност родитеља

1) Обавезе ученика

Члан 207

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 ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи,

6. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
 7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације

2) Одговорност родитеља

Члан 208

Родитељ, или законски заступник детета одговоран је и за :

1. за упис детета у школу
2. за редовно похађање наставе,
3. за редовно похађање припремне наставе,
4. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу,
5. да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом,
6. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником,(у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада)
7. за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика,
8. за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања,
9. да поштује правила школе.

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

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

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

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

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

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

3) Одговорност ученика за повреду обавеза

Члан 209

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112.

закон о основама система образовања и васпитања, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Према ученику који ван просторија школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112 закона о основама система образовања и васпитања, школа у складу са извештејем спољашње мере заштите појачава васпитни рад уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере.

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 и за повреду забране из чл.110-112., Закона о основама система

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

8. Врсте повреда обавеза

1) Лакше повреде обавеза

Члан 210

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно- васпитног рада до 25 часова у току школске године,
2. непоштовање прописаних Правила понашања у школи и непоштовање одлука надлежних органа школе,
3. оштећење школске зграде, школске имовине, просторија, инвентара, инсталација и оштећење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи, намерно прљање школских просторија и дворишта,
4. изазивање нереда и недисциплиновано понашање у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања пре и после наставе , на испиту, на екскурзији и настави у природи и ваннаставним активностима у школи , као и на другим облицима

образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности, и ван ње,
5. недолично понашање према ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама школе или школском дворишту или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван школе, који нису прописани као тежа повреда обавеза ученика или повреда забране,

6. коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања,

7. коришћење разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи у поступку оцењивања,

8. злоупотреба лекарског оправдања,

9. пушење у просторијама школе и у школском дворишту,

10. ометање наставе и осталих облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу,

11. учестало неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада,

12. неблаговремено правдање изостајања из школе,

13. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношења порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника,

14. напуштање часа без одобрења наставника,

15. напуштање школског дворишта за време наставе и одмора без одобрења одељењског старешине,

16. непоседовање опреме и прибора предвиђеног за час,

17. непримерено одевање у школи или другој организацији за време школских активности и поред упозорења наставника,

18. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност,

18. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у Школи или ван ње,

20. недолазак на часове додатне или допунске наставе,

21. прикривање и непријављивање повреде обавеза и учиноца,

22. у својству редара не обавештава наставнике о одсуству ученика,

23. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице, не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељењском старешини или дежурном наставнику,

24. у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или без сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника,

25. у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство,

26. улазак у наставничку канцеларију, зборницуканцеларију директора или друге службене просторије; без позива и одобрења,

27. улазак ученика на главни улаз школе,

28. задржавање у ходницима и помоћним просторијама за време наставе и у случају губљења часова.

2) Теже повреде обавеза

Члан 211

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, или друге организације, или органа у чијем објекту се остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
4. подстрекивање, помагање, давање ученику и употреба психоактивних супстанци односно алкохола, дрога и никотинских производа.
5. уношење у школу, или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета, којим може да се угрози, или повреди друго лице,
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе и које доводи до њиховог физичког или психичког повређивања,
7. употреба мобилног телефона, или других електронских уређаја у сврхе којима се угрожавају права других, или преваре у поступку оцењивања,
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе,
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неходне мере из чл. 1., ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја, или другог средства доноси Завод за вредновања квалитета образовања и васпитања.

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

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

3) Повреде забране

Члан 212

У Школи је забрањено свако понашање:

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

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

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове

образовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у случају дискриминације и дискриманаторног понашања којим се вређа углед, част и достојанство личности садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од дискриминације и дискриманаторног понашања.

Повреде забране су:

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

4) Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 213

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

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

Повреде забране из ст. 1. овога члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика. Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања;

Физичко насиље у школи је физичко кажњавање ученика, или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у школи, као и свако насилно понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог, или запосленог насилно понашање запосленог према ученику, или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом запосленог, родитеља, односно староца ученика, запослених, или трећих лица према другим ученицима, родитељима ученика, запосленима и терћим лицима.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достајанста детета и ученика, или запосленог.

Социјално насиље је искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Дигитално насиље и злостављање, је злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације, објављивањем садржаја или поверљивих личних података без сагласности (информација, слика, видео снимака и сл.).

Осим наведених облика, насиље и злостављање препознаје се и кроз: злоупотребу, сексуално насиље, насилни екстремизам, трговину људима, експлоатацију детета и ученика, породично насиље и др.

Злоупотреба детета и ученика је све оно што појединац, односно установа чини или не чини, што негативно утиче, наноси штету, ускраћује или смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи га у немоћан положај према појединцу или установи (злоупотреба у спорту, у политичке, верске, комерцијалне и друге сврхе). Злоупотреба подразумева и прекомерно подстицање, односно психолошки притисак на дете и ученика од стране родитеља ради постигнућа која могу да имају за последицу угрожавање нормалног психофизичког и социјалног развоја и најбољег интереса детета.

Сексуално насиље је понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата

Насилни екстремизам је промовисање, заговарање, подржавање, припремање и учествовање у идеолошки мотивисаном насиљу за остваривање друштвених, економских, верских, политичких и других циљева.

Трговина људима је врбовање, превозење, пребацивање, скривање или примање лица, путем претње силом или употребом силе или других облика присиле, отмице, преваре, обмане, злоупотребе овлашћења или тешког положаја или давања или примања новца или користи да би се добио пристанак лица које има контролу над другим лицем у циљу експлоатације.

Експлоатација је рад који није у најбољем интересу детета и ученика, а у корист је другог лица, установе или организације. Ове активности могу да имају за последицу угрожавање физичког или менталног здравља, моралног, социјалног и емоционалног развоја детета и ученика, његову економску зависност, ускраћивање права на образовање и слободу избора.

Занемаривање и немарно поступање је пропуштање родитеља, друге особе која је преузела бригу о детету и ученику, установе или запосленог да у оквиру расположивих средстава обезбеди услове за правилан развој детета и ученика у свим областима, а што може да наруши његово здравље и развој.

Занемаривање у школи обухвата: ускраћивање појединих облика образовно-васпитног рада неопходних детету и ученику; нереаговање на сумњу о занемаривању или на занемаривање од стране родитеља; пропусте у обављању надзора и заштите детета и ученика од повређивања, самоповређивања, употребе алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, укључивања у деструктивне групе и организације и др.

7. Кризни догађај

Члан 214

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);

- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;
- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Начин поступања у кризним ситуацијама, носиоци активности ближе су уређени Правилником о начину поступка заштите и безбедности ученика,

8. Превентивне активности

1) Превенција насиља, злостављања и занемаривања

Члан 215

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у школи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;
- 6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 7) развијају социоемоционалне компетенције ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима треба да обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).

Савет родитеља и Ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике, васпитну групу и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.

У оквиру превенције, препоручено је стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године.

У оквиру превенције насиља и злостављања школа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима установе и најбољем интересу детета, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

2) Права, обавезе и одговорности свих у установи у превенцији насиља, злостављања и занемаривања

Члан 216

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања школа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним законом, Правилником о протоколу и другим подзаконским и општим актима.

Запослени својим квалитетним радом (васпитно-образовним, образовно-васпитним, васпитним, стручним и другим радом) и применом различитих метода, облика рада и активности обезбеђују подстицајну и безбедну средину.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник избором одговарајућих садржаја и начина рада доприносе стицању квалитетних знања и вештина и формирању вредносних ставова за узајамно разумевање, уважавање различитости, конструктивно превазилажење сукоба и др.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању (на пример: непоштовање личности и права ученика, недоследност у поступању, необјективно оцењивање и др.).

Ученици, као одговорни учесници у образовању и васпитању, ради превенције насиља, злостављања и занемаривања, обавезни су да: уважавају и поштују личност других – деце, ученика, запослених, родитеља и трећих лица; поштују правила установе и све оне акте којима се уређују њихова права, обавезе и одговорности; активно учествују у раду одељењске заједнице; пружају вршњачку подршку; као чланови ученичког парламента и школског одбора, посебно доприносе и

учествују у превентивним активностима; својим понашањем не изазивају, доприносе или учествују у насиљу и злостављању.

Родитељ је дужан да, у најбољем интересу ученика: сарађује са школом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ не сме својим понашањем у школи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (појачан васпитни рад, друштвено-хуманитарни рад и др.), односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У школи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: деце или ученика (вршњачко насиље); запосленог и детета, односно ученика; родитеља и ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на ученика, запосленог или родитеља.

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

Школа је дужна да поштује Протокол који прописује министар за послове образовања и васпитања, а који дефинише поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које посебним подзаконским актом прописује министар за питања образовања и васпитања.

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.”.

„Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.”.

9. Забрана дискриминације

Члан 217

Дискриминација и дискриминаторско понашање, је облик понашања којим се на посредан, или непосредан начин, отворен, или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање, у односу на лица, или групе лица, као и на чланове њихових породица, или њима блиских лица, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држљављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности, или етничком пореклу, језику, или верским убеђењима, плоу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно предпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

10. Забрана понашања које вређа углед, част, или достојанство

Члан 218

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

Вређање угледа, части или достојанства личности у школи, које може да има обележја психичког и социјалног насиља или злостављања, јесте понашање лица или групе лица када се узнемиравањем и понижавајућим поступањем повређује неко од личних својстава из расистичких, сексистичких, хомофобичних, ксенофобичних, исламофобичних, антисемитских, антициганистичких или других облика дискриминаторног понашања према лицу, а нарочито млађем, слабијем, са сметњама у развоју и инвалидитетом, према родном идентитету, полу, сексуалној оријентацији, раси, боји коже, верској и националној припадности, језику, имовном стању, социјалном и културном пореклу и другим и претпостављеним или стварним личним својствима

11. Поступање школе у случају дискриминаторног понашања учесника у образовању

Члан 219

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

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

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

Члан 220

Редослед поступања у интервенцији је следећи:

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

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

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

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

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

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

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

Смиривање учесника подразумева, најпре, одвојене разговоре са извршиоцем дискриминације и са дискриминисаним лицем, а ако се процени да је могућ, без опасности по наставак сукоба, и заједно учесницима и родитељима.

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

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

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

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

12. Поступање школе у случају дискриминаторног понашања запосленог према учесницима у образовању

Члан 221

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

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

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

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

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

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

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

5) **Консултације тима за заштиту** које се одвијају ради прикупља свих релевантних чињеница за доношење плана заштите од дискриминације и праћењу ефеката мера за учесника у образовању као дискриминисано лице. Тим за заштиту по потреби обавља консултације са одговарајућим стручњацима и установама и укључује надлежне службе. Одељењски старешина, односно васпитач у сарадњи са тимом, информисање родитеље и укључује их даље у васпитни рад или план заштите.

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

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

У случају када дискриминаторно понашање испољава лице која није запослено у установи, кораци су исти, уз обавезу установе да поднесе притужбу Поверенику. Тим за заштиту може да предложи план заштите учесника у образовању и активности у вези са едукацијом родитеља, односног трећег лица које није запослено у установи. Уколико се сумња у дискриминаторно поступање директора, та сумња се пријављује Министарству. Просветна

инспекција самостално, а ако је потребно у сарадњи са просветним саветником, утврђује чињенице о поступању установе и њених органа о обезбеђивању заштите учесника у образовању и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и од понашања које вређа углед, част и достојанство, а у складу са Законом, посебним законом, Правилником, Правилником о Протоколу и овим актом. О утврђеним чињеницама, односно наложеним мерама и роковима за отклањање неправилности и недостатака, просветни инспектор обавештава орган управљања установе и министра.

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

13. Васпитно – дисциплински поступак

1) Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка

Члан 222

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 110-112., 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.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

О саслушању ученика води се записник.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења, у року од 30 дана, од дана покретања.

Изузетно у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информира о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

На решење о удаљењу ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

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

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада прописује министар

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

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

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

2) Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 223

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

1. за лакшу повреду обавезе ученика, васпитно-дисциплинска мера мера:
– Опомена,
- Укор одељенског старешине,
- Укор Одељенског већа, на основу писменог или усменог изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

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

– Укор директора

- Укор Наставничког већа

3. за учињену повреду забране из члана 110-112., Закона о основама система образовања и чл. 186.,-188., овога Статута васпитно-дисциплинске мере:

– Укор директора

- Укор Наставничког већа

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

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу.

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

Мера из ст. 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа предходно предузела неопходне активности из чл. 83. ст. 1. закона.

Кад предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112., Закона о основама система образовања, озбиљно угрожен идентитет другог лица.

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

Изузетно одељењски старешина по прибављеној процени Тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе, или повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Кад ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112 закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери премештаја ученика у другу школу ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

XVII ДРУШТВЕНО КОРИСТАН, ОДНОСНО ХУМАНИТАРНИ РАД

Члан 224

Друштвено-користан рад, односи се на друштвено-користан и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада, као и друштвено-корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

Учествовањем ученика у планирању и реализацији активности друштвено-корисног рада које запослени у школама организују, стварају се услови за утврђивање оцене из владања и по том основу, од другог разреда основне школе и у свим разредима средње школе.

Друштвено-користан рад има превентивну функцију и доприноси развијању емпатије, солидарности и сарадње, активизма, као и основних моралних вредности и уз унапређивање међупредметне компетенције одговорно учешће у демократском друштву, а у складу са референтним оквиром компетенција за демократску културу Савета Европе (РОДК).

Сврха друштвено-корисног рада је, поред осталог, да ученици унапреде компетенције потребне за одговорно учешће у друштву, као и да буду оснажени да поштују и промовишу људска права.

Активности друштвено-корисног рада представљају следеће активности: хуманитарне акције; еколошке акције уређења школе, учионица, других просторија, као и школског окружења; акције прикупљања материјала за рециклажу; припрема, односно уређење школског простора за одржавање школских манифестација, изложби, гостовања, спортских и других такмичења; посете установама социјалне заштите за смештај деце и омладине, домовима старих и Црвеном крсту; и друге активности које доприносе развоју емпатије, толеранције и унапређивању односа заснованих на међусобном уважавању и сарадњи.

Планом заштите од насиља планирају се активности друштвено-корисног рада у које се укључују ученици, запослени и родитељи, односно други законски заступници (у даљем тексту: родитељ), у оквиру установе или у сарадњи са локалном заједницом и другим установама.

Друштвено-користан рад мора бити тако организован да не сме да угрози психички и физички интегритет учесника, безбедност и здравље.

У ситуацији када се друштвено-корисни рад планира за ученика који наставу похађа по индивидуалном образовном плану узима се у обзир и мишљење тима за инклузивно образовање.

Наставник, односно стручни сарадник у школи, за развијање пожељних/позитивних облика понашања ученика и конструктивно решавање конфликта примењује саветодавни рад, технику дијалога, радионичарски рад, поступак школске медијације, укључује вршњачку медијацију и друго.

Члан 225

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавеза ученика, када се израђује план појачаног васпитног рада за ученика, Тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавеза ученика и првог нивоа вршњачког насиља када се планирају активности појачаног васпитног рада за ученика, одељенски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Родитељ је дужан да активно учествује у остваривању плана појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

Друштвено-користан рад остварује се у просторијама школе под надзором наставника, у складу са проценом уз учешће родитеља, директора, односно стручног сарадника или ван просторија школе у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим релевантним установама/институцијама.

Активности друштвено-корисног рада се могу организовати и остваривати у групи, одељењу, разреду, односно класи у оквиру школе, као и у другој установи, самостално или уз подршку вршњака, запослених у установи, директора, родитеља и др.

У оквиру појачаног васпитног рада, приликом планирања активности друштвено-корисног рада потребно је да се узму у обзир особености ученика и врста повреде која је извршена.

Планиране активности не смеју угрожавати достојанство, психички и физички интегритет ученика, безбедност и здравље.

Активности морају бити примерене узрасту и у смислено логичкој вези са учињеном повредом обавеза ученика, односно повредом забране.

Одабрана активност друштвено-корисног рада треба да има за сврху развој вредносног система ученика који је извршио насиље и реализација те активности не сме доводити до виктимизације особе која је претрпела насиље.

За друштвено-користан рад прописује се временски период/динамика, начин остваривања, праћења и извештавања о остваривању и ефектима активности у оквиру плана појачаног васпитног рада.

Евидентирање и евалуација ефеката друштвено-корисног рада се врши приликом утврђивања оцена ученика из владања од другог разреда основне школе, у току и на крају полугодишта, као и у оквиру извештаја о појачаном васпитном раду ученика и извештаја о реализацији годишњег плана рада у оквиру плана заштите од насиља.

Евиденцију о току спровођења активности води лице које је задужено за њено остваривање и праћење.

Лице које је задужено за праћење активности подноси извештај о ефектима друштвено-корисног, односно хуманитарног рада органима школе зависно од тога која је васпитна или васпитно- дисциплинска мера изречена, и то за активности одређене уз:

- васпитне мере опомена и укор одељењског старешине - извештава се одељенско веће;
- васпитну меру укор одељењског већа - извештава се одељенско веће;
- васпитно-дисциплинску меру укор директора - извештава се директор школе;

- васпитно-дисциплинску меру укор наставничког већа - извештава се наставничко веће.

Школа је у обавези да својим општим актом пропише начин евидентирања и праћења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима.

Члан 226

Трајање учесталости и временски период обављања друштвено корисног рада, одређивање и праћење друштвено корисног, односно хуманитарног рада, активности за лакшу, тежу повреду обавеза ученика и повреде забране ближе ће се уредити Протоколом о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

XVIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1. Обављање образовно-васпитног рада

Члан 227

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и то:

-студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,

-студије другог степена из области педагошких наука, или студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне облаасти педагошких наука.

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из ст. 1., т. 1., алинеја 1 овога члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке студије), у трајању од три године или вишим образовањем.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Програм за стицање образовања из става 4. овог члана реализује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

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

Лице из ст. 1. и 6. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, стручне послове може да обавља и дефектолог, логопед, андрагог, социјални или здравствени радник.

2. Сарадник, педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник

Члан 228

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Образовно васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику нса сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са законом.

Лични пратилац доступан је ученику са сметњама у развоју, односно инвалидитетом, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене,храњења, облачења, комуникације са другима, под условом да је укључено у школу до краја редовног школовања.

Андрагошки асистент пружа подршку, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави, помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања, сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група за укључивање у образовни процес и стицање образовања.

Одредбе закона о основама система образовања и васпитања којима се уређује педагошки асистент, сходно се односе и на андрагошког асистента.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривање образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

3. Задаци наставника

Члан 229

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигура постизање прописаних циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа уважавајући принципе образовања, предзнања потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

4. Задаци стручног сарадника

Члан 230

Задаци стручног сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом ради на:

- 1) унапређивању образовно васпитног рада у школи,
 - 2) праћењу, подстицају и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика,
 - 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника,
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања
 - развоју инклузивности школе,
 - стручним пословима у области заштите од насиља, дискриминације и социјалне искључености ученика
 - праћењу и вредновању образовно васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно васпитног рада,
 - стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика- остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи,
 - остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама,
 - координацији сарадње и обезбеђивању примене одлика Савета родитеља школе и локалних савета родитеља,
 - спровођењу стратешких одлука Министарства, у складу са својим описом посла.
- Стручни сарадника остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.
- Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

5. Услови за пријем у радни однос

Члан 231

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

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање шест месеци или није правоснажном пресудом осуђен за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрњављење, за кривично дело примање и давање мита, за кривично дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање. против достојанства личности и морала.

4. има држављанство Републике Србије.

5. да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказује се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1., тачка 1., 4., и 5., (образовање, неосуђиваност, држављанство, знање језика), подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1., тачка 2., овог члана, (лекарско уверење), пре закључења уговора о раду.

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

6. *Образовање наставника и стручних сарадника*

Члан 232

Послове наставника и стручног сарадника у школи, може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1., тачка 1., подтачка 2., овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Степен и врсту 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.

Изузетно, послове наставника одређених предмета или група предмета у школи из члана 89. ст. 5. и 7. Закона о основама система образовања и васпитања може да изводи наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту са одговарајућим звањем.

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

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине на основу положеног стандардизованог теста који израђује Министарство.

Обавезно образовање лица из члана 140. овог закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких,

педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставник и стручних сарадника, програм обуке за оспособљавање прописује министар.

Степен и врсу образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница прописује министар.

7. Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 233

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. закона о основама система образовања и васпитања,, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

8. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 234

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

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник,
2. лице које испуњава услове за наставника, или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условом и на начин утврђеним за приправнике,
3. лице које је засновало радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог,
4. педагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1., до 2., овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника, без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

9. Наставник и стручни сарадник - приправник

Члан 235

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.

Стручни сарадник приправник, који има одговарајуће образовање и који је током студија остварио најмање 10 бодова у складу са европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом-ментора.

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.

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

Трошкове полагање испита сноси школа.

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.

10. Приправник - стажиста

Члан 236

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.

11. Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 237

Лиценца је јавна исправа.

Право на добијање лиценце има наставник или стручни сарадник који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручних сарадника.

Садржај, начин вођења регистра, као и образац лиценце – прописује министар.

12.. Суспензија лиценце

Члан 238

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује и наставнику, стручном сараднику који:

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

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 2., овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

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

Решење министра о суспензији лиценце је коначно у управном поступку. Суспензија

лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

13. Одузимање лиценце

Члан 239

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.
2. коме је престао радни однос због повреде забране из члана 110, 111., и 113., Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту,
3. на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 112., Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту.
4. на основу правоснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из чл. 164., т. 1.,-б., Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту.
5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада, ил стручно педагошког надзора,
6. коме је спендована лиценца, ускладу са чл. 149., Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију;

Лиценца се одузима на период од пет година

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

Изузетно од ст. 2 овога члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ст.1., т. 1., овога члана нема право на њено поновно издавање, ни на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце је коначно у управном поступку.

Одузету лиценцу Школа враћа министарству.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

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

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

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

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

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

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

14. Стручно усавршавање и звања наставника и стручног сарадника

Члан 240

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 образовних 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 образовних постигнућа и приоритетима министарства, доноси Школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставника, стручног сарадника чува се у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио) и у досију запосленог.

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

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

15. Пријем у радни однос

Члан 241

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

Запослени, који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу, из ст. 1., овога члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност директора, запосленог и радне подгрупе министарства из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3., овога члана, радни однос може се засновати на основу конкурса на неодређено време, у складу са законом, или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

16. Преузимање запослених

Члан 242

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

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

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

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

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

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

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

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

17. Радни однос на неодређено време

Члан 243

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријемни формулар на званичној интернет страници министарства, а потребну документацију заједно са одштампаним формуларом достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњенист услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. закона о основама система образовања и васпитања у року од 8 дана од истека рока за пријем пријава.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са ученицима.

Кандидати који су изабрани у ужи избор, у року од 8 дана упућују се на проверу психолошких способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о избору.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење о избору кандидата, које је постало коначно, оглашава се на званичној интернет страници министарства

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

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о избору.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење о избору кандидата, које је постало коначно, оглашава се на званичној интернет страници министарства

18. Радни однос на одређено време

Члан 244

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

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

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

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - а најкасније до 31. августа текуће школске године;
3. до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4. ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента, закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

14. Пробни рад

Члан 245

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.

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 даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

14. Наставник упућен на рад у иностранство

Члан 246

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

- 1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;
- 2) поседује лиценцу;
- 3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на

основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Изузетно од става 3. овог члана, наставнику може бити продужен рад у иностранству на период дужи од четири године.”.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Изузетно, образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству може да изводи и лице које није у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији, а које има пребивалиште на територији земље у којој се остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству и које испуњава остале услове за лице које остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству.

Лице из става 6. овог члана ангажује се на основу конкурса или на предлог надлежног дипломатско-конзуларног представништва.

15. Уговор о извођењу наставе

Члан 247

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем без лиценце за наставника, које је запослено код другог послодавца у случајевима из члана 155., став 3., Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге школе, односно послодавца

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својства запосленог у школи.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

22. Педагошка норма наставника и стручног сарадника

Члан 248

У оквиру недељног пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

1. 24 школска часа непосредног рада са ученицима, (60 % радног времена) од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, а за предмет математика српски и страни језик 18 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности

Непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са планом наставе и учења;

Преостало радно време до пуног радног времена од 16 часова (40% радног времена) допуњује се активностима (припрема наставе, рад са родитељим, рад у стручним органима, вођење школске евиденције, дежурство, ангажовање у реализацији појединих активности)

2. стручни сарадник у школи, у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика (75% одсто радног времена)

Преостало радно време до пуног радног времена од 10 часова (25% радног времена) допуњује се активностима (припрема и планирање активности наставе, рад са родитељим, рад у стручним органима, вођење школске евиденције, дежурство, ангажовање у реализацији појединих активности)

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.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова, сматра се допуном норме.

23. Непуно и пуно радно време

Члан 249

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 за извођење обавезних предмета, изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи, је радно време краће од пуног радног времена.

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 нераспореден, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

24. Одмори и одсуства

Члан 250

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

Члан 251

Права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада за запослене у ОШ"Ђура

Лакшић", Ковин на ближи начин уређују се Правилником о раду

25. Одговорност запосленог

Члан 252

Запослени може да одговара за:

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

26. Удаљавање са рада

Члан 253

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 164. т 1.- 4. 6., 9. и 17. и повреде забране из чл. 110.,-113., Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка.

27. Лакше повреде радних обавеза

Члан 254

Лакше повреде радних обавеза су

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ радних обавеза су:

1. непридржавање правила понашања и кућног реда школе;
2. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
3. неоправдан изостанак са посла један радни дан,
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 3 дана обавести о привременој спречености за рад,
5. неоправдано одсуство на седницама стручних органа два или више пута у току полугодишта;
6. немарно, неблагоприятно и несавесно вршење дежурства у школи;
7. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно васпитног рада;
8. ако запослени и после писменог упозорења директора нема припрему за час;
9. ако запослени и после писменог упозорења директора не преда глобални или оперативни (месечни) план рада;
10. нетачно, немарно, непотпуно или неблагоприятно обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
11. примање поклона, осим симболичних, пригодних и мале вредности, од ученика или његових родитеља или старатеља;
12. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;

13. одбијање сарадње са другим запосленим у школи или непреношење радних искустава на друге мађе запослене и приправнике;
14. недолично понашање према другим запосленима, родитељима, односно старатељима ученика, или према странкама,;
15. обављање приватног посла за време рада;
16. одбијње обављања послова радног места на које је распоређен,
17. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
18. прикривање материјалне штете;
19. позајмљивање новца од ученика или његових родитеља или старатеља;
20. несавесно чување службених списа или података,
21. ометње једног или више запослених у раду, којим се отежава извршавање радних обавеза.
22. одбијање стручног усавршавања на који се запослени упућује,
23. одбијање прописаног задржаваног прегледа
24. непридржавање одредаба закона и општих аката школе које не представља тежу повреду радних обавеза

28. Теже повреде радних обавеза

Члан 255

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи су:

1. извршење кривичног дала на раду и у вези са радом,
2. подстрекивање на употребу алкохолног пића код ученика, или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе,
3. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе,
4. ношење оружја у установи, или кругу установе,
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола, или других опојних средстава,
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених,
10. уништење, оштећење, скривање, или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе, или јавне исправе,
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима,
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу,
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података.
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог,
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено, или намерно извршавање послова или налога директора у току рада,

16. злоупотреба права из радног односа,
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе,
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

29. Дисциплински поступак

Члан 256

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

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

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

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

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

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

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

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности, или се поступак може обуставити.

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

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог, или других разлога у складу са законом.

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

30. Дисциплинске мере

Члан 257

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

- 1) писана опомена,
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању од три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе из чл.164., и повреду забране из чл. 110 113., Закона о основама система образовања и васпитања су:

1) новчана казна, у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука у трајању од шест месеци.

2) удаљење са рада

3) престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 112., Закона о основама система образовања и васпитања, једанпут, изриче се новчана казна, или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 110, 111., и 113., Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чл. 112., закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из чл. 164., т. 1-7 закона изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8.-18. закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

31. Престанак радног односа

Члан 258

Запосленом у школи престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања

Запосленом престаје радни однос, ако се у току трајања радног односа утврди да не испуњава услове из чл. 139., ст. 1. Закона о основама система образовања и васпитања и чл. 182., ст. 1., овог Статута, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чл. 139. ст. 1. т. 2., Закона о основама система образовања и остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине утврђује се општим актом школе, с тим да не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код којег остварује право на отпремнину.

32. Правна заштита запослених

Члан 259

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена, или изјављена од неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепену поступку одлучне чињенице непотпуно, или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка

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

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи о жалби, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду, у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Члан 260

Обавезе запослених у Школи, њихова одговорност за повреду обавеза и учињену материјалну штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених ближе ће се уредити Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

XIX ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 261

Запослени у школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Законом о раду и другим прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

Члан 262

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

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Посебног колективног уговора за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС" бр. 12/2009, 67/2011 и 1/2012 - споразум), које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

XX СТАТУТ И ДРУГИ ОПШТИ АКТИ

Члан 263

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 264

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 265

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе.

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

Члан 266

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

Члан 267

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

Члан 268

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор.

Члан 269

У школи се поред Статута доносе следећа општа акта:

1. Правилник о унутрашњој организацији рада и систематизацији радних места,
2. Правилник о раду,
3. Правилник о Правима понашања ученика, запослених и родитеља ученика,
4. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа,
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
7. Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
8. Правилник о похваљивању и награђивању запослених,
9. Правилник о оцењивању и испитима ученика,
10. Правилник о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника,
11. Пословник о раду Школског одбора,
12. Пословник о раду Савета родитеља,
13. Пословник о раду Наставничког већа,
14. Пословник о раду Ученичког парламента,
15. Пословник о раду стручних органа и тимова Школе
16. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
17. Правила заштите од пожара,
18. Правилник о опреми и поступку пружања прве помоћи,

19. Правилник о критеријумима и поступку утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности, или делимично престала потреба,
 20. Правилник о уређивању поступка јавне набавке,
 21. Правилник о рачуноводству,
 22. Правилник о вршењу пописа имовина и обавеза,
 23. Правилник о канцеларијском пословању
 24. Правилник о решавању стамбених потреба запослених.
- други општи акти чија обавеза доношења произилази из Закона и овог Статута.

Надзор

Члан 270

Надзор над применом овог Статута врши Министарство, у складу са законом.

Члан 271

За обављање стручно-педагошког надзора, давање подршке развојном планирању и осигурању квалитета рада Школе надзор врши школска управа, у складу са законом.

XXI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 272

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 273

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

Члан 274

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут основне школе, број 803., од усвојен дана 24.02.2022.године

Статут објављен на огласној табли школе
дана 29.04.2024.год.

Секретар Школе
Дракулић Емилија

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Душан Симић