На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021), Школски одбор је на седници 01.07.2022.године донео

С Т А Т У Т
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„СВЕТИ САВА“ БОР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Статута

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Делатност основног образовања и васпитања обавља основна школа.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору, организовањем издвојеног одељења школе.

Члан 4.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта школе доноси школски одбор, уз сагласност министарства просвете, на начин утврђен законом и не може се вршити у току наставне године.

2. Назив и седиште

Члан 5.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Школа је основана 1970.године Одлуком СО Бор дана 30.04.1970.године издвајањем из ОШ“Бранко Радичевић“, под називом „IV Основна школа“.

Дана 11.07.1978.године школа добија ново име „29.новембар“ и уписана је у судски регистар Решењем Фи број 357-366, регистрациони лист бр. 1-417-02. Школа добија ново име „Свети Сава“ 1991. године уписом у регистар Трговинског Суда у Зајечару Решењем Фи – 863/91 од 11.12.1991.године.Школа је уписана у судски регистар Привредног Суда у Зајечару.

Члан 6.

Назив школе је Основна школа „Свети Сава“.

Школа је организована као радна целина са матичном школом у Бору у улици Моше Пијаде 31 и два подручна четвороразредна одељења у селима Доња Бела Река и Танда.

Школа послује средствима у државној својини.

Школа обавља делатност : 8520 – основно образовање.

Школа има право да у правном саобраћају закључује уговоре и врши друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа обавља делатност под називом: **Основна школа ” Свети Сава”.**
Седиште Школе је у Бору, ул. Моше Пијаде 31, општина Бор.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења Школе.

Матична школа налази се у седишту Школе.

У саставу Школе су издвојена одељења у:

1) у селу Доња Бела Река,
2) и Танда.

3. Правни положај школе

Члан

7. Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

4. Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор са неограниченим овлашћењима.

Овлашћења за заступање директор школе може пуномоћјем пренети на друга лица, у складу са законом и овим статутом.

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

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 3. овог члана, замењује га помоћник директора, односно други наставник или стручни сарадник на основу одлуке школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Члан 9.

Акта, одлуке и слично у име Школе потписују њени заступници, тако што уз назив школе додају свој потпис.

5. Печат и штамбиљ

Члан 10.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

.

Школа у свом раду користи следеће печате и штамбиље:

Печат Школе је округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом: 1.Република Србија, , Основна школа ”Свети Сава”, у средини печата је грб Републике Србије (велики печат).Печатом се оверавају јавне исправе које издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе)
2.Школа користи печат мањег пречника округлог облика. Пречник малог печата је 22 мм, са кружно исписаним текстом : Република Србија, Основна школа "Свети Сава" и у средини печата налази се грб РС (мали печат). Малим печатом се потврђује веродостојност осталих аката којима Школа одлучује или службено општи са другим органима, правним лицима и грађанима.
права, обавезе и одговорности запослених и ученика и јавних исправа које издаје школа.

Штамбиљ за завођење изворних службених аката Школе је правоугаоног облика величине 60 х 30 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, , Основна школа, “Свети Сава”, Број : ___, Датум : _____200__ год., Бор.

Текстови свих печата и штамбиља које школа користи исписују се на српском језику и ћирилицом.

Члан 11.

За чување и руковање печатом и штамбиљом одговорни су секретар школе, референт финансијско-рачуноводствених послова, односно библиотекар и то за онај печат који користи у свом раду.

За чување факсимила одговоран је помоћник директора.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе, у складу са законом.

6. Одговорност школе за обавезе

Члан 12.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже. Школа има своје жиро рачун код Управе за трезор.

Члан 13.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом.

Стечена средства школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом.

Школа има следеће жиро рачуне:

1) основни рачун: 840-1497660-91
2) рачун за трансфер из Републике: 840-1497860-73
3) рачун сопствених прихода: 840-1497666-73
4) рачун за ђачки динар: 840-4018760-75
5) рачун за боловање преко 30 дана:840-3941760-21
6) рачун за исплату једнократне новчане помоћи: 840-8957760-19

Школа може имати и наменске рачуне, у складу са законом. ПИБ школе је: 100499692

Матични број школе је 07130139.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 14.

Унутрашња организација у школи утврђује се Правилником о систематизацији радних места који доноси директор школе, а на који сагласност даје школски одбор.

Члан 15.

Рад у школи одвија се у складу са календаром образовно-васпитног рада.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 16.

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање.

2. Право на основно образовање и васпитање

Члан 17.

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

3. Обавезност основног образовања и васпитања

Члан 18.

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом.

4. Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 19.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте: дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно-језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у школи, заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика, у одељењу за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом у оквиру школе, у складу са законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са законом.

5. Образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима

Члан 20.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвијају према способностима и интересовањима, у складу са законом.

6. Циљеви образовања и васпитања

Члан 21.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;

10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;

11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;

12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства; 13) развијање позитивних људских вредности;

14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;

15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;

16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;

17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року, са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;

18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

7. Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

Члан 22.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама јесте динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима, при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење. Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања јесу:

1) компетенција за учење;

2) одговорно учешће у демократском друштву;

3) естетичка компетенција;

4) комуникација;

5) одговоран однос према околини;

6) одговоран однос према здрављу;

7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;

8) рад са подацима и информацијама;

9) решавање проблема;

10) сарадња;

11) дигитална компетенција.

8. Исходи

Члан 23.

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
6) бити оспособљени за самостално учење;
7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;
11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

9. Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 24.

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

IV ПРОГРАМИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Обавезни предмети, изборни програми и активности **Члан**

25.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са законом. ***2. План наставе и учења***

Члан 26.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима; 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања и васпитања;

2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

3) опште предметне компетенције;

4) специфичне предметне компетенције;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7) кључне појмове садржаја сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

10) начин прилагођавања програма за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима

3. Трајање основног образовања и васпитања

Члан 27.

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

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

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

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

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

. ***4. Школска година***

Члан 28.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у школи изводи се у једној смени, по распореду часова који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор школе.

Време почетка и завршетка часова наставе утврђује се годишњим планом рада школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

5. Организација образовно-васпитног рада

Члан 29.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика, уз сагласност министарства. У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

Образовноваспитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

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

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 и слободних наставних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из става 10. 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.

Изузетно, група из става 10. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

Одељење за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има до 10 ученика, а када одељење чине ученици са сметњама које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се ученик суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна им је најкомплекснија подршка, одељење истог разреда има до 6 ученика.

6. Настава

Члан 30.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

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

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

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

За ученика коме је, због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

Припрему ученика за полагање завршног испита Школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита, у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

7. Разредна и предметна настава

Члан 31.

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 и изборних програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

Изузетно, у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом настава у другом циклусу може да се организује као разредна настава, у складу са школским програмом.

Члан 32.

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 програма наставе и учења 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.

8. Целодневна настава и продужени боравак

Члан 33.

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, културноуметничке, 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.

9. Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

***10.* Члан 34.**

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 кућним условима, односно у здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

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

11. Настава код куће

Члан 35.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања, у складу са законом.

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

12. Настава на даљину

Члан 36.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

13. Културне активности школе

Члан 37.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе, јединице локалне самоуправе и других организација широм земље 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 и другим организацијама, у установама из области културе и спорта.

13. Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 38.

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, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

Члан 39.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације 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 другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама и законом.

15. Програм ваннаставних активности ученика

Члан 40.

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

16. Професионална оријентација ученика

Члан 41.

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира 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.

17. Здравствена заштита ученика у школи

Члан 42.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

18. Социјална заштита ученика у школи

Члан 43.

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.

19. Заштита животне средине

Члан 44.

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 другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са законом.

20. Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 45.

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.

21. Програм сарадње са породицом

Члан 46.

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

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

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовновaспитном раду.

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

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

22. Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 47.

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

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

23. Школска библиотека

Члан 48.

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.

24. Дечје и ученичке организације у школи

Члан 49.

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

25. Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 50.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

За вођење летописа школе задужен је библиотекар школе. ***26.***

Ученичке задруге

Члан 51.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

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

V УЧЕНИЦИ

1. Упис

Члан 52.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, 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 поласка у школу.

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

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

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

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

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости 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.

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

У поступку провере спремности, а на основу мишљења психолога односно педагога, 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 други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

2. Упис у одељење за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 53.

У одељење за образовање ученика са сметњама у развоју дете односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

3. Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 54.

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

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 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

4. Време проведено у школи

Члан 55.

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2. и 3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

5. Распоред и трајање часа

Члан 56.

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

6. Успех ученика и оцена

Члан 57.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

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

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

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

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

7. Општи успех ученика

Члан 58.

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

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

1) одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50;

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

3) добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49; 4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

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

8. Оцењивање владања ученика

Члан 59.

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

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

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

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

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

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

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

9. Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 60.

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

10. Ослобађање од наставе

Члан 61.

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

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

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

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

11. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 62.

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

Правилником о похваљивању и награђивању ученика школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

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

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

12. Брже напредовање ученика

Члан 63.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

13. Ученички парламент

Члан 64.

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

парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

14. Превоз и исхрана

Члан 65.

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта школе, има право на бесплатан превоз.

Ученик има право на бесплатан превоз и у случају када похађа школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је та школа на удаљености већој од четири километра и најближа је месту пребивалишта ученика.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз, без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике.

Школа, у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима, може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану, у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора,

проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

VI ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

1. Права ученика

Члан 66.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и другим законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на: 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана
7. и 8. ЗОСОВ-а;

2) уважавање личности;
3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са овим статутом и посебним актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

2. Обавезе ученика

Члан 67.

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, 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.

3. Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 68.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. ЗОСОВ-а.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

4. Одговорност ученика

Члан 69.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно - сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, у циљу дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за:

1. лакшу повреду обавезе и то:

1) неоправдано изостајање с наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године, од чега мање од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника ученика од стране школе;

2) неоправдано кашњење на наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада;

4) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности школе;

5) неправилно обављање дужности редара, нарочито дужности дежурног на улазним вратима у школу 8. злоупотреба лекарског оправдања;

6) изазивање нереда мањих размера (чарке, ситне расправе и сл.);

7) оштећење имовине школе, друге установе, ученика или запослених у школи;

8) неуредно држање, коришћење и чување уџбеника, школског прибора, учила, географских карата, инвентара и друге имовине школе;

9) непоштовање кућног реда;

10) неприкладно одевање, неуредна и непримерена лична хигијена;

11) спречавање сарадње школе и родитеља;

12) остале неуредности које нису утврђене, односно прописане као теже повреде обавеза ученика.

2. тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом, и то:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика;

3. за повреду забране утврђену законом, и то: 1)
забрана дискриминације;
2) забрана насиља, злостављања и занемаривања;

3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
4) забрана страначког организовања и деловања.

За повреде из става 2. тач. 2), 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

5 . Васпитно-дисциплински поступак

Члан 70.

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.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитнодисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана педагога односно социјалног радника школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

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

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

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

За повреду обавезе, односно забране прописане законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа,

3) за учињену повреду забране из чл. 110–112. закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе, без вођења васпитнодисциплинског поступка.

Мера из става 9. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 9. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитнодисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 9. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно

хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110–112. закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. овог закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

6. Заштита права ученика

Члан 71.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110–112. закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба одлаже извршење решења директора.

7. Одговорност родитеља

Члан 72.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и 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;

7) за повреду забране из чл. 74. став 2. тач. 3. овог статута и чл. 110-112. закона, учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 74. став 2. тач. 2. овог статута; 9) да поштује правила школе.

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

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

VII ИСПИТИ

Члан 73.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полажу се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом школе.

1. Разредни испит

Члан 74.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм други страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

2. Поправни испит

Члан 75.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

3. Испит из страног језика

Члан 76.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика, као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

4. Завршни испит

Члан 77.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит писаним путем - решавањем тестова.

Програмом завршног испита одређују се наставни предмети из којих ученик полаже завршни испит.

Прилагођавање завршног испита за ученике којима је потребна додатна подршка, врши се у складу са врстом потребне додатне подршке.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

5. Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 78.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта; 3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

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

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

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у 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.

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

VIII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 79.

Органи школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи.

Организовање, састав и надлежност органа школе регулисани су законом и овим статутом.

1. Орган управљања

Члан 80.

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

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

1.1.Састав и именовање школског одбора

Члан 81.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

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

Поступак тајног изјашњавања спроводи комисија од три члана коју именује наставничко веће, односно савет родитеља.

Наставничко веће,односно савет родитеља утврђују листу од најмање пет предложених кандидата, из реда запослених, односно из реда родитеља. Сваки члан наставничког већа, односно савета родитеља, који је присутан на седници, заокружује редне бројеве испред имена највише три кандидата. Ако је на гласачком листићу заокружено више од три редна броја, или није заокружен ниједан, такви гласачки листићи се сматрају неважећим.

Предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, односно савета родитеља, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа, односно савета родитеља.

У случају да се, након објављивања резултата, утврди да није извршен избор, зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Уколико се врши замена члана школског одбора из реда запослених, односно родитеља пре истека мандата школском одбору, наставничко веће и савет родитеља утврђују листу од најмање три предложена кандидата, из реда запослених, односно из реда родитеља. Сваки члан наставничког већа, односно савета родитеља, који је присутан на седници, заокружује редни број испред имена једног кандидата. Ако је на гласачком листићу заокружено више од једног редног броја, или није заокружен ниједан, такви гласачки листићи се сматрају неважећим.

Предложеним представником сматра се онај предложени кандидат који добије највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, односно савета родитеља, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа, односно савета родитеља.

У случају да се, након објављивања резултата, утврди да није извршен избор, зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

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

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

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању школског одбора.

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

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

1.2.Мандат Школског одбора

Члан 82.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6)наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, и то лице:

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

б) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

в) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
г) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

д) које је изабрано за директора друге установе;

ђ) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

е) у другим случајевима утврђеним законом.

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 школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

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 школског одбора и не усагласи га са законом у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

1.3.Привремени Школски одбор

Члан 83.

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

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

1.4.Надлежност Школског одбора

Члан 84.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6) расписује конкурс за избор директора школе;
7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
8) закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, односно доноси решење о премештају на радно место директора школе;
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
10) 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;

11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовновaспитног рада;
13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14) одлучује по жалби на решење директора;
15) доноси план јавних набавки, у складу са законом;
16) образује комисије из своје надлежности, уколико се за то укаже потреба;
17) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

18) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да је директор спречен да то сам учини;

20) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Ако седници школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

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

Члан 85.

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник потписују председавајући и записничар.

Записник из става 1. овог члана води се у електронској форми и чува се у секретаријату школе.

Рад школског одбора се уређује пословником о раду.

2. Савет родитеља

Члан 86.

Савет родитеља је саветодавни орган школе.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

У школи у којој стичу образовање деца и 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.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

2.1. Надлежности савета родитеља

Члан 87.

Надлежност савета родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
8) предлаже школском одбори намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
14)одлучује о висини дневница за одељењске старешине за извођење екскурзија и наставе у природи;
15) разматра успех ученика, учествује у организовању друштвеног и забавног живота ученика, спортским и другим манифестацијама у Школи;
16) доноси пословник о свом раду;
17) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 88.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина, почетком школске године, а најкасније до краја месеца септембра. Родитељи предлажу најмање три кандидата за савет родитеља. Као члан савета родитеља изабран је кандидат који добије већину гласова присутних родитеља.

Кандидата за председника савета родитеља може предложити сваки члан савета родитеља.

Председник савета родитеља бира се на конститутивној седници савета, тајним гласањем.

О раду савета родитеља води се записник који потписују записничар и председавајући савета родитеља.

Записник из става 6. овог члана води се у електронској форми и чува се код помоћника директора.

Рад савета родитеља уређује се пословником.

2.2. Локални савет родитеља

Члан 89.

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

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

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

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

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

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

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, 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. ***3. Директор Школе***

Члан 90.

Директор руководи радом школе.

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

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

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

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

лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца

лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

3.1. Избор директора школе

Члан 91.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора, и објављује у публукацији НСЗ „Послови“ у складу са одлуком школског одбора.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1) диплому о стеченом одговарајућем образовању за наставника, педагога или психолога;
2) уверење о положеном стручном испиту или обавештење о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
3) исправу о положеном испиту за директора установ (уколико је кандидат поседује);
4) доказ о држављанству (уверење о држављанству);
5) извод из матичне књиге рођених;
6) доказ психичккој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
7) уверење основног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела из члана 139.став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања (не старије од 6 месеци);
8) уверење надлежне Полицијске управе да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело из чл. 139.став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање(не старије од 6 месеци);
9) доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
10) доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико га кандидат има;
12) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручнопедагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
13) преглед кретања у служби са биографским подацима;
14) предлог програма рада директора школе;

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте 15 дана од дана објављивања конкурса.

3.2. Комисија за избор директора школе

Члан 92.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: комисија).

Комисија из става 1. овог члана има три члана.

Чланове комисије чине два представника из реда наставника, односно стручног сарадника и један представник из реда ненаставног особља.

Комисија обавља следеће послове:

1) обрађује конкурсну документацију;
2) утврђује благовременост пријаве;
3) утврђује потпуност документације;
4) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
6) цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
7) обавља интервју са кандидатима;
8) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
9) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка. За свој рад комисија је одговорна једино школском одбору.

3.3. Благовременост и потпуност пријава

Члан 93.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи сва тражена документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурсу.

О раду комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом школе.

3.4. Мишљење наставничког већа

Члан 94.

Наставничко веће даје своје мишљење на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

У давању мишљења за избор директора, учествују сви запослени који присуствују седници наставничког већа, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на наставничком већу предлогом програма рада за изборни мандатни период, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила комисија за избор директора.

По представљању кандидата комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, а по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење наставничког већа за избор директора комисија доставља школском одбору.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата п редоследу пристизања и завођења пријава на конкурс, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Наставничко веће је дало позитивно мишљење кандидату који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених на седници.

Уколико у првом кругу гласања ниједан од кандидата не добије потребну већину, два кандидата с највећим бројем гласова улазе у други круг.

Уколико ни после другог круга гласања ниједан кандидат не добије потребну већину сматра се да ни један кандидат није добио позитивно мишљење.

Под запосленим из става 1. овог члана сматра се запослени на неодређено и на одређено време.

Члан 95.

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 4. овог члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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 4. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, 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.

3.5. Статус директора

Члан 96.

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

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

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

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

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

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

3.6. Вршилац дужности директора

Члан 97.

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

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

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

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

3.7. Надлежност и одговорност директора школе

Члан 98.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи, у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору о свом раду и раду школе најмање два пута годишње;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) именује пописну комисију;

24) именује комисије за прегледање педагошке документације;

25) доноси распоред часова наставе и распоред дежурства на предлог наставничког већа;

26) додељује одељењска старешинства наставницима и доноси одлуку о подели часова наставен на предлог наставничког већа; 27) одлучјује о задужењима наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака, на предлог наставничког већа;

28) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 99.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, врши саветник - спољни сарадник.

3.8. Престанак дужности директора

Члан 100.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе ако је утврђено да:

1) не испуњава услове из члана 139. закона;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;

3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона 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;

8) не испуњава услове из члана 122. закона;

9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

1 0) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

16) одговаран је за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом; 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава коначно је у управном поступку. ***4.***

Помоћник директора

Члан 101.

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

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

Помоћник директора:

1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;

2) координира рад стручних актива и других стручних органа школе;

3) замењује директора у његовој одсутности;

4) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;

5) организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације;

6) води евиденцију о присутности наставника и стручних сарадника на радним местима;

7) одређује замену часова у случају изненадне одсутности наставника;

8) пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе;

9) помаже директору у организацији такмичења ученика;

10) обавештава ученике и запослене о питањима битним за рад школе; 11) обавља и друге послове по налогу директора.

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

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

4. Стручни органи

4.1. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 102.

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

Члан 103.

Стручни органи школе јесу:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни активи за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма

- други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

4.2. Наставничко веће

Члан 104.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће:

1) утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
2) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
3) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају тромесечја, полугодишта и школске године;
4) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
5) даје директору предлог распореда часова наставе;
6) даје директору предлог поделе одељењских старешинстава и предлог поделе часова наставе;
7) даје директору предлог распореда задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
8) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање; 9) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
10) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
11) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
12) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
13) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
14) одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
15) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
16) утврђује програм извођења екскурзија;
17) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
18) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
19) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
20) на предлог директора разматра план уписа ученика;
21) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
22) додељује похвале и награде ученицима;
23) доноси одлуку о избору ученика генерације;
24) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
25) утврђује календар школских такмичења;
26) обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима школе.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

О раду наставничког већа директор школе сачињава извештај који је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

О раду наставничког већа води се записник, који потпсиују записничар и директор школе.

Записник из става 5. овог члана води се у електронској форми и чува се код помоћника директора За достављање записника помоћнику директора ради чувања одговоран је записничар. Рад наставничког већа се уређује пословником о раду. ***4.3. Одељењско веће***

Члан 105.

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

1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
4) предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
5) врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
6) предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
7) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
8) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
10) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Члан 106.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

План и програм рада одељењског већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Одељењски старешина води записник о раду већа у дневнику образовно-васпитног рада.

Поред записника из става 4. овог члана, о раду свих одељењских већа води се посебан записник у електронској форми, који се чува код помоћника директора. За достављање записника помоћнику директора ради чувања, одговоран је руководилац одељењског већа (одељењски старешина).

4.4. Одељењски старешина

Члан 107.

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

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

1) обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2) остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3) разматра проблеме ученика приликом 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 с родитељима;
5) сазива родитељске састанке и њима руководи;
6) организује рад одељењске заједнице;
7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
9) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
10) обавештава ученике о правилима понашања у школи;
11) води школску евиденцију;
12) обавештава ученике о правилима понашања у школи;
13) потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
14) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
16)учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
17) изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
18) предлаже одељењском већу оцене из владања;
19) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
20) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

4.5. Стручна већа

Члан 108.

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

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) стручно веће за области предмета природних наука;
2) стручно веће за области предмета друштвених наука;
3) стручно веће из области страних језика;
4) стручно веће из области српског језика;

5) стручно веће из области вештина и уметности;

6) стручно веће из области технике и информатике.

Састав стручних већа утврђује наставничко веће.

Радом стручног већа руководи председник кога за сваку школску годину одређује наставничко веће.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Записник из става 5. овог члана се води у електронској форми и чува се код директора или помоћника директора. За достављање записника помоћнику директора ради чувања, одговоран је председник стручног већа.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

За свој рад стручно веће одговара наставничком већу.

Члан 109.

Стручно веће:

1) разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;

2) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

3) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

4) утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;

5) размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;

5) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима школе.

План рада стручног већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

4.6. Стручни активи

Члан 110.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Одлуком (решењем) о именовању чланова стручног актива за развојно планирање школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година, доставља га школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

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

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја школе, степен достигнутог нивоа развоја школе у односу на усвојени план развоја и сачињава акциони план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник.

Записник из става 6. овог члана води се у електронској форми и чува се код помоћника директора. За достављање записника помоћнику директора ради чувања, одговоран је руководилац одељењског већа (одељењски старешина).

План рада стручног актива за развојно планирање саставни је део гошишњег плана рада школе.

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

Члан 111.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма: учествује у изради школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има три подактива и то:

1) стручни подактив за развој школског програма од првог до четвртог разреда;
2) стручни подактив за развој школског програма од петог до осмог разреда
3) стручни подактив за развој школског програма у одељењу ученика са сметњама у развоју.

Чланове и председнике стручног актива и стручних подактива за развој школског програма, именује наставничко веће.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и наставничком већу.

О раду стручног актива за развој шкослког програма води се записник.

Записник из става 6. овог члана води се у електронској форми и чува се код помоћника директора. За достављање записника помоћнику директора ради чувања одговоран је председник актива.

План рада стручног актива и стручних подактива за развојно планирање саставни је део годишњег плана рада школе.

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

4.7. Тимови

Члан 112.

У школи директор образује следеће тимове:

1) Тим за инклузивно образовање;

2) Тим за пружање додатне подршке ученицима и израду ИОП-а;

3) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 4) Тим за самовредновање;

5) Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;

6) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

7) Тим за професионални развој;

8) Тим за праћење и израду пројеката;

9) Тим за реализацију културних манифестација у школи;

10) Вршњачки тим;

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Чланове и координаторе тимова именује директор школе, на предлог наставничког већа.

О раду тимова води се записник.

Записник из става 4. овог члана води се у електронској форми и чува се код помоћника директора. За достављање записника помоћнику директора ради чувања одговоран је координатор тима.

План рада тимова саставни је део годишњег плана рада школе.

Тимови сачињавају извештај о свом раду који је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Рад Тимова уређује се пословником о раду.

4.8. Педагошки колегијум

Члан 113.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;

4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

Наставничко веће бира записничара између чланова педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума води се записник. Записник води лице (записничар), којег одреди педагошки колегијум.

Записник из става 5. овог члана води се у електронској форми и чува се код помоћника директора. За достављање записника помоћнику директора ради чувања одговоран је записничар.

5. Одељењска заједница

Члан 114.

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова.

Одељењска заједница:

– разматра сарадњу ученика и наставника,

– предлаже директору школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,

– даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,

– разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

6. Секретар Школе

Члан 115.

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 116.

Секретар школе обавља следеће послове:

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

2) обавља управне послове у школи;

3) израђује опште и појединачне правне акте школе;

4) обавља правне и друге послове за потребе школе;

5) израђује уговоре које закључује школа;

6) правне послове у вези са статусним променама у ђколе;

7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе; 11) прати прописе и о томе информише запослене; 12) друге правне послове по налогу директора.

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

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 117.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да остварује и дефектолог.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог, социјални радник и библиотекар.

2. Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник

Члан 118.

Одељење за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета односно ученика, ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу, у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

3. Задатак наставника и стручног сарадника

Члан 119.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

Задатак дефектолога наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовноваспитног рада.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 120.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у школи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

4. Услови за пријем у радни однос

Члан 121.

У радни однос у школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

5. Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 122.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања. ***6. Услови за рад наставника и стручног сарадника***

Члан 123.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);
2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста, у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања. ***7. Лиценца наставника и стручних сарадника***

Члан 124.

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована, у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања и одузета, у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

8. Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 125.

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

9. Заснивање радног односа у Школи

Члан 126.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом, или преузимањем из друге јавне службе на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

10. Преузимање запосленог са листе

Члан 127.

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

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.

11. Радни однос на неодређено време

Члан 128.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији. Чланови комисије морају бити у радном односну на неодређено време. За пријем у радни однос наставника један од чланова комисије мора бити наставник из области предмета за који се врши пријем у радни однос. За пријем у радни однос стручног сарадника један од чланова комисије мора бити стручни сарадник. За пријем у радни однос ваннаставног особља један од чланова комисије мора бити из реда ваннаставног особља.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, благовременост и потпуност пријава, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који испуњавају услове за пријем у радни однос упућују се, у року од осам дана, на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 8. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 9. овог члана.

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 школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 9. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

12. Радни однос на одређено време

Члан 129.

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

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:
1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана; 2) ради обављања послова педагошког асистента.

Изузетно, школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године; 4) ради извођења верске наставе.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

13. Уговор о извођењу наставе

Члан 130.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе, без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

14. Радно време запосленог у Школи

Члан 131.

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи, у смислу закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику 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 плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

15. Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника **Члан 132.** У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

2) 20 часова радног времена за наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;

Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

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 4. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 4. овог члана, сматра се допуном норме.

16. Одмори и одсуства

Члан 133.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи по правилу користи годишњи одмор за време школског распуста.

17. Одговорност запосленог

Члан 134.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе и то:

1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

2) неоправдани изостанак с посла до два радна дана;

3) несавесно чување службених списа или података;

4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

5) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;

6) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

7) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;

8) самовољно мењање распореда часова без знања директора;

9) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза; 10) одбијање наставника да прими ученика на час или избацивање ученика са часа; 11) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и остале документације и евиденције која се води у школи, а што не представља тежу повреду радне обавезе;

12) обављање приватног посла за време рада;

13) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;

14) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;

3. повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

18. Удаљење са рада

Члан 135.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом и законом којим се уређује рад.

19. Теже повреде радне обавезе

Члан 136.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у школи;

5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних

средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;

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 немарно 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 законом.

20. Дисциплински поступак

Члан 137.

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

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком 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 става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка 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, у ком случају 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.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане законом, школа утврђује општим актом.

21 Дисциплинске мере

Члан 138.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

22. Престанак радног односа

Члан 139.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

23. Правна заштита запослених

Члан 140.

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 одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

X АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

1. Развојни план Школе

Члан 141.

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовноваспитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

1) мере унапређивања образовноваспитног 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.

2.Школски програм

Члан 142.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

1) циљеве школског програма;

2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;

3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;

6) програм допунске и додатне наставе;

7) програм културних активности школе;

8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;

10) програм ваннаставних активности ученика;

11) програм професионалне оријентације;

12) програм здравствене заштите;

13) програм социјалне заштите;

14) програм заштите животне средине;

15) програм сарадње са локалном самоуправом;

16) програм сарадње са породицом;

17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;

18) програм рада школске библиотеке;

19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовновaспитни рад.

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

3.Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 143.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима; 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања и васпитања;

2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;

3) опште предметне компетенције;

4) специфичне предметне компетенције;

5) исходе учења;

6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;

7) кључне појмове садржаја сваког предмета;

8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;

9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;

10) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

4.Годишњи план рада Школе

Члан 144.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

5.Индивидуални образовни план

Члан 145.

Детету и ученику и одраслом 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, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Индивидуални образовни план (даље: ИОП) представља посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

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

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

6.Општа акта

Члан 146.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

У школи се доносе следећа општа акта:

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
2. Правилник о полагању испита;
3. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
4. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
5. Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
6. Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе;
7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;

9. Правила заштите од пожара;

10. Акт о процени ризика;

11. Правилник о канцеларијском пословању;

12. Пословник о раду школског одбора;

13. друга општа акта.

Члан 147.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе. Општа акта се доносе по следећем поступку:

1) секретар школе обавештава све запослене и школски одбор о потреби доношења општег акта, најкасније месец дана пре доношења, ради давања предлога и мишљења;

2) нацрт општег акта сачињава секретар школе и доставља школском одбору ради разматрања и прихватања;

3)након разматрања школски одбор доноси општи акт и објављује га на огласној табли школе и интернет страници.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу даном објављивања или осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Статут школе и друга општа акта објављују се на сајту школе.

XI ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

1. Врсте евиденција

Члан 148.

Школа води евиденцију о:

1) ученику односно детету;

2) успеху ученика;

3) испитима;

4) образовновaспитном раду;

5) запосленом.

2.Јединствени информациони систем просвете

Члан 149.

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

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП, регистара, вођења, обраде, 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 150.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) овог закона и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (даље: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (даље: одрасли) у ЈИСП.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: 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 обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују 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.
Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

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

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

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

4.Подаци у регистру деце, ученика, одраслих и студената

Члан 151.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са законом.

5.Подаци у регистру установа

Члан 152.

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

6.Евиденције о запосленима у установи

Члан 153.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовноваспитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

7.Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 154.

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.

8.Сврха обраде података

Члан 155.

Сврха обраде података о којима установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

9.Ажурирање и чување података

Члан 156.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности 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 из члана 175. став 4. ЗОСОВ-а на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

10.Заштита података

Члан 157.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

11.Јавне исправе

Члан 158.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе. Јавне исправе, јесу:

1) ђачка књижица;

2) преводница;

3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;

4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;

5) уверење о положеном испиту из страног језика;

6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу.

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Школа која остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом, у складу са Законом, а када се образовноваспитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

12.Дупликат јавне исправе

Члан 159.

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 160.

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.

XII *ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ*

Члан 161.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

XIII *ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ*

Члан 162.

Статут ступа на даном објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 238/1 од 04.04.2018. године, измене и допуне 730, од 22.12.2020. године

Председник школског одбора

_____

Статут је објављен на огласној табли школе 02.07.2022.године.

Секретар школе

_____