

ОШ „СОЊА МАРИНКОВИЋ“
Земун, Аласка 17
тел/факс 2612-753
дел. бр. 7/54
датум 04.02.2021.

На основу чл.19 Пословника о раду Школског одбора ОШ„Соња Маринковић“ у Земуну, чл. 100. и 119. став 1 тачка 1 ЗОСОВ ("Сл. гласник РС", бр. 06/20), Законом о заштити података о личности (Сл. гласник РС 87/18), Школски одбор је на другој редовној седници, одржаној 04.02.2021. донео

СТАТУТ

Основне школе“СОЊА МАРИНКОВИЋ“ у Земуну

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Статут је основни акт школе којим се ближе уређују правни положај, организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, и друга питања од значаја за рад ОШ "Соња Маринковић" (у даљем тексту Школа)

Члан 2

Школа је правно лице тј. установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, односно послове јавне службе у складу са Уставом, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим законима, подзаконским актима и овим Статутом.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса која трају по четири године.

Сви имају једнако право на образовање укључујући и лица са инвалидитетом и сметњама у развоју као и лица са изузетним способностима.

Основно образовање је обавезно и бесплатно.

Настава се одвија на ћирилици и на српском језику

Члан 3

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 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.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив, седиште, печат и штамбиљ

Члан 5

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

Основана је решењем Народног одбора општине Земун бр. 36840 од 28.12.1056. и уписана је у судски регистар Трговинског суда у Београду.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа послује средствима у јавној својини.

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

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 "Соња Маринковић".

Седиште Школе је у Београду, ул. Аласка бр. 17, општина Земун.

Члан 6

Школа у свом раду користи:

1. Печат округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом: на српском језику, ћирилицом -Република Србија, Основна школа "Соња Маринковић", у средини печата је грб Републике Србије испод кога је хоризонтално исписана реч Земун.

Тим печатом оверавају се 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. Печат округлог облика, пречника 32мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом -Република Србија, Град Београд -општина Земун Основна школа „Соња Маринковић“, а у средини је реч Земун.

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

3. Печат округлог облика, пречника 20 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику, ћирилицом- Република Србија, Град Београд -општина Земун, Основна школа "Соња Маринковић" и у средини печата реч Земун.

Мали печат се користи у платном промету и за финансијско пословање, као и за оверу исправки у дневницима и матичним књигама.

4. Штамбиљ за завођење изворних службених аката Школе је правоугаоног облика величине 60x30 мм са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Град Београд, Општина Земун- Основна школа "Соња Маринковић", Број: ____, Датум: _____ 20__ год., Земун.

5. Штамбиљ за завођење службених аката које Школа прима од других органа, правних лица и грађана је правоугаоног облика, величине 60x30 мм, са уписаним текстом: Република Србија-Град Београд, Општина Земун, Основна школа „Соња Маринковић“ Земун, са рубриком примљено и колонама: организациона јединица, број, вредност.

Члан 7

Директор Школе је одговоран за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може пренети овлашћења руковања, издавања и чувања печата секретару или другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који спречава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбил се, после употребе, чувају закључани.

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

Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 8

Школу заступа и представља директор.

Директор Школе може да пуномоћјем у писаном облику овласти друго лице да заступа школу у одређеним пословима.

Пуномоћје се може у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати у обиму који

одреди Школски одбор. Такво овлашћење може дати и Школски одбор уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Овлашћења тог лица се уписују у судски регистар.

Члан 9

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и одговара својим средствима и имовином.

Школа може вршити статусне промене, промене назива или седишта.

Одлуку о томе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Статусне промене се не могу вршити у току наставне године.

Школа може да стекне статус вежбаонице, модел установе или ресурсног центра за асистивне технологије. Ближе услове о томе прописује министар.

Члан 10

Школа има следеће рачуне код Управе за јавне приходе:

1. Рачун редовног пословања бр. 840-1523660-79
2. Евиденциони или рачун за остале намене бр 840-1523860-61
3. Рачун сопствених прихода бр 840-1523666-61
4. Дечији динар (уплате родитеља за ученичка давања) бр. 840-3245760-96

Школа се финансира средствима из буџета

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 11

Унутрашња организација у Школи утврђује се Правилником о систематизацији радних места који доноси директор Школе, а на који сагласност даје Школски одбор.

Члан 12

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

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 13

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

Основно образовање и васпитање стиче се остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

Школа може обављати и предшколско васпитање и образовање у складу са Законом.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство.

Инспекцијски надзор над радом школе, као поверени посао, обавља општинска, односно градска управа.

Организација и остваривање образовно – васпитне делатности

Члан 14

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

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

Образовно- васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, а време које ученик проведе у школи изражава се у сатима.

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

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност Министра.

Индивидуални образовни план, индивидуални програм и индивидуализовани начин рада

Члан 15

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

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обогаћен начин образовања и васпитања ученика.

Школа доноси индивидуални образовно план и за ученике са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план у школи доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање. Тим чине наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван школе, на предлог родитеља. У првој години уписа у школу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана

Школа у систему редовног образовања и васпитања у којој стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, може да ангажује васпитача, наставника или стручног сарадника који је запослен у школи за образовање ученика са сметњама у развоју у складу са Законом.

Ангажовање лица из претходног става врши се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потребе за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику у складу са Законом.

Члан 16

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

Циљеви образовања и васпитања

Члан 17

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних Законом.

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, завршавања 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.

АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 18

Сва акта, сем правилника о организацији и систематизацији послова, усваја Школски одбор, а Школски програм и Годишњи план рада школе и директора мора да се усвоји до 15 септембра.

Сва акта се оглашавају на огласној табли кад их усвоји Школски одбор и ступају на снагу одмах по оглашавању.

1. Развојни план Школе

Члан 19

Развојни план Школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, и то:

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

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

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

Развојни план доноси Школски одбор на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању нјкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Доноси се на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, и он је основ за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

2.Школски програм

Члан 20

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Школа може да остварује и:

- 1) Школски програм за образовање одраслих;
- 2) Индивидуални програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на којем се изводи настава;
- 3) Предшколски програм, односно Припремни предшколски програм;
- 4) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

Школа може да остварује и Предшколски програм уколико није могуће организовање Предшколског програма на нивоу предшколске установе, уз сагласност Министарства.

Школа за децу са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује образовно-васпитни рад у складу са индивидуалним образовним планом ученика.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

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

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује Програм;
- 4) начин остваривања Школског програма;
- 5) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за Школски програм.

Члан 21

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.

Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује Школски програм у складу са Законом и општим актом Школе.

Школа је у обавези да Школски програм учини доступним свим заинтересованим.

Члан 22

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 образовно-васпитни рад.
- 20) образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

Школски програм у случајевима рада са ученицима са ИОП-ом 1 и 2 садржи и:

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

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

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

Члан 23

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

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

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

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

Доношење програма образовања и васпитања

Члан 24

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљење Савета родитеља и ученичког парламента.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања

Члан 25

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм објављују се на огласној табли одмах по усвајању од стране Школског одбора.

4. Настава у природи, екскурзија

Члан 26

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује наставу у природи и екскурзију у складу са Законом и Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи (Сл. Гласник РС 30/19).

5. Годишњи план рада Школе

Члан 27

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци реализације програма образовања и васпитања као и програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања;

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

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне планове и дневне припреме.

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

6. Индивидуални образовни план

Члан 28

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.

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) јесте 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 и ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Члан 29

Врсте ИОП-асу:

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

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и

педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

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

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

7. Општа акта

Члан 30

Општи акти Школе су: Статут, Правилници и Пословници.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Сви општи акти морају бити у сагласности са Законом.

Члан 31

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.

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

Статут је основни општи акт школе.

Статут и друга општа акта ступају на снагу одмах по оглашавању.

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.

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о раду;
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
5. Правилник о начину и поступку полагања испита;
8. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
9. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
10. Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
11. Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе;
12. Правилник о оцењивању;
13. Правилник о сталном стручном усавршавању;
14. Правилник о награђивању запослених Школе;
15. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

16. Правилник средствима и опреми за личну заштиту на раду;
17. Правилник о поступку обављања послова јавних набавки;
18. Правила о раду трпезарије;
19. Правила о раду библиотеке;
20. Правила о безбедности и здрављу на раду;
21. Правила о противпожарној заштити;
22. Правилник о попису –отпису имовине, ситног инвентара, новчаних средстава и готовине, потраживања и обавеза;
23. Акт о процени ризика;
24. Правилник о канцеларијском пословању;
25. Пословник о раду Наставничког већа;
26. Пословник о раду Школског одбора;
27. Пословник о раду Савета родитеља;
28. Пословник о раду Ученичког парламента

Члан 32

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Пре заказивања седнице Школског одбора на којој се доносе општа правна акта Школе, секретар Школе информисае запослене о промени прописа на посебном састанку који заказује директор Школе.

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.

Члан 33

Школа образовно васпитну делатност остварује на основу Школског програма који доноси Школски одбор, а припремају стручни органи школе.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним годишњим фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада школе.

НАСТАВА

Члан 34

У школи се организује редовна, допунска, додатна и припремна настава

Редовна настава се организује у две смене, изузев за ученике 1. и 2. разреда који иду у продужени боравак. Ближе услове за организовање боравка прописује министар.

Допунска настава се организује за све ученике којима је потребна помоћ у савладавању наставног плана и програма.

За ученике од 4.-8. разреда се организује додатна настава.

Припремна настава је за ученике упућене на разредни или поправни испит и траје најмање 5 радних дана по 2 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

Школа може ући у програм „Модел центар“ и друге програме и активности којима се унапређује и повећава квалитет образовно-васпитног рада и обезбеђује његова доступност

Члан 35

У школи се организује и верска настава и то прати Комисија за верску наставу коју образује Влада.

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

Разредна и предметна настава

Члан 36

Ученици првог циклуса имају разредну, а другог предметну наставу.

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

За ученике 4. разреда школа је дужна да организује предметну наставу коју реализују сви наставници предметне наставе по 2 пута у току школске године тј. једанпут у току полугодишта.

Школа може да предметну наставу из предходног става организује и за ученике од 1.-3. разреда.

Члан 37

Школа може да организује рад са ученицима на дужем болничком и кућном лечењу уз сагласност Министарства.

За ученике који не похађају наставу дуже од 3 недеље, настава се организује у кући тј. здравственој установи.

Родитељ тј. старатељ је дужан да обавести школу о потреби наставе из претходног става.

Начин организовања такве наставе прописује Министар.

Члан 38

Родитељ тј. старатељ има право да свом детету организује наставу код куће и „на даљину“ уз плаћање трошкова. О томе је дужан да писмено обавести школу пред крај наставне године, а за идућу годину.

Школа је дужна да том ученику организује полагање разредних испита из свих предмета

Исто важи и за ученике који уче по ИОП-у и ИОП-у са прилагођеним стандардима.

Члан 39

Ближе услове за извођење наставе код куће и „на даљину“ прописује Министар.

Школа је дужна да води евиденцију о настави код куће и „на даљину“

Члан 40

Настава се може извести и као настава у природи. После спроведене наставе у природи, одељенске старешине подноси извештај директору Школе. У извештају из става 1. овог члана даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и друго. Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор доноси закључак о усвајању истог.

Члан 41

Школа може да организује екскурзије, излете и посете предвиђене наставним планом и програмом, који је саставни део Школског програма и Годишњег плана рада школе.

Ближе услове о томе прописује министар.

ПРОГРАМИ

Члан 42

Школа спроводи следеће програме:

1. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, спречавање дискриминације и превенција других облика неприлагођеног понашања;
2. програм професионалног развоја,
3. програм професионалне оријентације;
4. програм обезбеђивања квалитета и развој школе;
5. програм самовредновања квалитета рада школе;
6. програм инклузивног образовања;
7. програм развоја међупредметних компетенција и предузетништва;
8. програм здравствене заштите;
9. програм социјалне заштите;
10. програм заштите животне средине;
11. програм сарадње са локалном самоуправом
12. програм сарадње са породицом;
13. програм безбедности и здравља на раду;
14. програм школске библиотеке;
15. програм школског спорта, шаха и спортских активности;
16. програм културних активности.

У циљу спровођења програма из става 1 формирани су одговарајући тимови за спровођење истих.

следећи тимови

Програм сарадње са породицом

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 образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетање 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 анкетања, узима се у обзир у поступку вредновања

ТИМОВИ ШКОЛЕ

Члан 43

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 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.

Чланови тимова су предвиђени у годишњем плану рада и именују се сваке школске године.

Тим за заштиту од насиља злостављања и занемаривања и за спречавање дискриминације

Члан 44

Овај тим има седам чланова које именује директор из реда запослених и стручних сарадника.

Надлежност тима:

1. припрема програм заштите;
2. информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случају сумње или дешавања насиља, злостављања или занемаривања;
5. сарађује са родитељима и укључује их у превентивне и интервентне мере и активности;
6. сарађује са Домом здравља, Диспансером за ментално здравље, Центром за социјални рад;
7. пружа подршку деци која трпе насиље;
8. спроводи индивидуални и групни рад са децом која врше насиље;
9. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
10. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика;
11. води и чува документацију;
12. извештава стручна тела и Школски одбор.

Школа мора да креира климу у којој се учи, развија и негује култура понашања и уважавања личности, не толерише насиље и не ћути о томе, развија одговорност свих актера и ради на информисаности свих заинтересованих.

Ближе одредбе о циљевима, задацима, мерама и активностима као и надлежности овог тима, наведене су у Годишњем плану рада школе и Правилнику о васпитно – дисциплинској одговорности ученика., који су усклађени са Законом, овим Статутом, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и посебним Протоколом за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за професионални развој

Члан 45

Запослени су дужни да се усавршавају путем семинара, стручних скупова, трибина праћење стручне литературе и часописа, као и путем интернета.

Циљ и задатак професионалног развоја је унапређење наставе.

Школа има годишњи план стручног усавршавања наставника као и план унапређења наставе као саставни део Годишњег плана рада школа

Надлежност тима

1. Праћење прописа и усаглашавање аката школе са позитивним правним прописима из те области;
2. Анкетирање запослених у вези вођења портфолиа;
3. Информисање запослених о могућностима за усавршавање;
4. Израда годишњег плана стручног усавршавања;
5. Израда плана унапређења наставе

Тим за професионалну оријентацију

Члан 46

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

Чланови тима:

Надлежност тима:

1. сарадња са установама за професионалну оријентацију
2. помагање и информисање родитеља, односно других законских заступника; и ученика у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика;
3. праћење развоја и индивидуалних склоности ученика и информисање о карактеру и условима рада појединих занимања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе

Члан 47

Овај тим је формиран у складу са чл. 130. став 14 тачка 4 ЗОСОВ.

Надлежност тима:

1. Обезбеђење и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у школи;
2. Праћење остваривања школског програма;

3. Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
4. Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
5. Прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих.

Тим за самовредновање

Члан 48

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање. Самовредновањем Школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, директор и Школски одбор.

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

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

Чланове именује директор за сваку школску годину.

Надлежност тима:

1. Израда годишњег плана самовредновања;
2. Израда извештаја о извршеном самовредновању који се подноси Наставничком већу, Педагошком колегијуму, Савету родитеља и Школском одбору

Тим за инклузивно образовање

Члан 49

Инклузивно образовање за децу из осетљивих група је уведено од 2009.

Надлежност тима:

1. Израда годишњег плана рада Тима;
2. Израда плана реализације програма за инклузивно образовање који је саставни део Годишњег програма рада школе;
3. Сарадња са олигофреним дефектологом, чланом стручног мобилног тимом ОШ „Сава Јовановић – Сирогојно“;
4. Евидентирање броја ученика са потребом за инклузивно образовање;
5. Сарадња са волонтерима, дефекторлозима и др. Стручњацима;
6. Сарадња са ОШ „Радивој Поповић“ и реализација семинара
7. Евалуација на крају тромесечних периода и предлози за бољи рад;
8. Ажурирање података у Регистру педагошких профила ученика;
9. Прикупљање и овера попуњених образаца ИОП-а и достављање Педагошком колегијуму на усвајање;
10. Достављање предлога за ревизију ИОП-а Педагошком колегијуму;

11. Решавање питања и проблема
12. Тестирање знања из српског језика и математике по ИОП-уза ученике млађе смене –реализатор Олга Брдар;
13. Евалуација рада и сарадње са свим члановима Тима
14. Праћење примера добре праксе у пружању додатне подршке ученицима млађих разреда.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 50

Надлежност тима:

1. Израда плана рада тима
2. Упознавање Наставничког већа са планираним активностима;
3. Анализа глобалних и оперативних планова наставника са циљем евидентирања међупредметних компетенција;
4. Сарадња са другим тимовима, организацијама и Ученичким парламентом;
5. Праћење резултата рада;
6. Евалуација рада тима
7. Израда извештаја о раду

Тим за здравствену заштиту

Члан 51

Школа сарађује са Домом здравља Земун и са диспанзером за ментално здравље у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са Законом. Организују се предавања на тему очувања здравља и превенције обољења.

Надлежност тима:

1. Израда плана рада
2. Спровођење активности за реализацију програма здравствене заштите (предавања, систематски прегледи, подршка ученицима и праћење њиховог напредовања);
3. Праћење семинара из области здравствене заштите
4. Израда извештаја о раду;

Тим за социјалну заштиту

Члан 52

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.

Надлежност тима:

1. Израда плана рада;
2. Праћење реализације програма социјалне заштите;
3. Сарадња са Центром за социјални рад Земун и другим институцијама дечије заштите;
4. Организовање активности за помоћ болесној, сиромашној и угроженој деци;
5. Сарадња са Црвеним крстом -организовање гратис летовања ;

6. Бесплатни излети и посете установама културе;
7. Бесплатни уџбеници, ранчеви и чланске карте за библиотеку;
8. Израда извештаја о свом раду

Тим за заштиту животне средине

Члан 53

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.

Надлежност тима:

1. Израда плана рада;
2. Активности и мере за реализацију програма заштите животне средине;
3. Спровођење еколошких акција (стара хартија, лименке „чеп за хендикеп“);
4. Акција уређења школског дворишта (сађење дрвећа, цвећа и др.);
5. Предавања на тему очувања животне средине и подизања еколошке свести;
6. Израда извештаја о раду

Тим за сарадњу са локалном самоуправом

Члан 54

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 развој Школе.

Надлежност тима:

1. Израда плана рада
2. Планирање садржаја и начина сарадње са локалном самоуправом ;
3. Активности и мере за реализацију програма
4. Израда извештаја о раду

Тим за безбедност и заштиту здравља на раду

Члан 55

У циљу спровођења овог програма школа је закључила уговор са Маријом Богдановић, лиценцираним службеником за БЗР.

Надлежност тима:

1. Израда плана заштите на раду
2. Израда правилника за безбедност и заштиту здравља на раду;
3. Обука запослених из области БЗР;
4. Укључивање ученика у манифестације везане за БЗР

Тим за спровођење програма школске библиотеке

Члан 56

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.

Надлежност тима:

1. Израда Правилника о раду библиотеке
2. Израда плана рада библиотеке
3. Развијање читалачке свести код ученика;
4. Бесплатно учлањење првака у библиотеку „Горњи град“
5. Ажурирање летописа школе;
6. Одржавање часа библиотеке
7. Учешће на такмичењу „Читалачка значка“;
8. Организовање школског такмичења у читању;
9. Сусрети са писцима;
10. Учешће у школским приредбама

Тим за спровођење школског спорта, шаха и спортских активности

Члан 57

Програм школског спорта, шаха и спортских активности је усаглашен са програмом Савеза за школски спорт Србије.

Програм је прилагођен узрасту и интересовањима ученика.

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 деликвенције, 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.

Надлежност тима:

1. Израда план и програма школских спортски активности;
2. Активности и мере за спровођење програма;
3. Одржавање Недеље школског спорта по 1 у сваком полугодишту;
4. Одржавање светосавског турнира у шаху

Тим за културне активности школе

Члан 58

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

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или, у

договору са јединицом локалне самоуправе, у установама из области културе и спорта.

Надлежност тима:

1. Израда плана и програма културних активности
2. Активности и мере за спровођење програма - организовање приредби за разне прославе;
3. Сарадња са локалном самоуправом ради одржавања приредби;
4. Организовање ликовних изложби и креативних и инклузивних ликовних радионица;
5. Организовање смотре младих писаца;
6. Новогодишњи маскенбал;
7. Организовање приредби на страним језицима.

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 59

8. Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.
9. Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе.
10. Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.
11. Школа је дужна да има своју интернет страну.
12. Школа је дужна да спроведе анкету међу родитељима у вези дозволе да се дечије фотографије објаве на интернет страни.

Ученичке задруге

Члан 60

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

Стечена средства се користе за проширење материјалне основе рада задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима задруге им др.

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

Сарадња са другим организацијама

Члан 61

Школа је повезана са организацијама као што су Црвени крст и Пријатељи деце Земуна.

Организација образовно – васпитног рада

Члан 62

У складу са изменом наставног плана за други циклус основног образовања и васпитања и изменом наставног плана за пети разред (Просветни гласник 6/17) у петом разреду се уводи нови предмет – физичко и здравствено васпитање које ће се остваривати кроз часове физичког и здравственог васпитања и кроз обавезне физичке активности ученика (ОФА). То је регулисано стручним упутством.

Активности могу бити различите у зависности од жеља ученика и могућности школе. А према предложеним моделима. Неке активности се могу на предлог Стручног већа организовати и у спортским објектима ван школе у складу са Годишњим планом рада школе и уз сагласност надлежног органа .

Информатика и рачунарство постаје обавезни предмет а часови се организују на нивоу одељења у складу са кадровским, просторним и техничким могућностима школе. Одељења ће се делити на групе не мање од 15 ученика.

Предмет Техничко и информатичко образовање ће се звати Техника и технологија и биће заступљен са 2 часа недељно.

Наставним планом за пети разред се предмети цртање, сликање, вајање и хор и оркестар који су били на листи Б изборних предмета, сада пребацују у слободне наставне активности. Ученик обавезно бира 1 од 3 слободне активности у зависности од интересовања ученика и кадровских могућности. Слободне активности могу бити друштвене, техничке, хуманитарне, културне и друге у складу са простором и људским ресурсима.

Школа је дужна да реализује слободне активности и да упозна ученике са њиховим садржајем и нарочито са сврхом.

У складу са Програмом школског спорта, којим су обухваћени сви ученици, школа је дужна да, заједно са јединицом локалне самоуправе организује недељу школског спорта најмање једанпут у току полугодишта.

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

Члан 63

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

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

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

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

Члан 64

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.

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

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

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

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 65

Ради јачања образовно-васпитне делатност 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.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 66

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.

Школе које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

УЏБЕНИЦИ

Члан 67

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри Министар, у складу са посебним Законом. Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник који се одобрава по посебном закону..

У поступку одобравања утврђује се да ли уџбеник одговара стандардима квалитета који се односе на садржину, педагошко-психолошке захтеве, дидактичку и методичку обраду, језичке захтеве, израду, графичку, ликовну и техничку опремљеност и да ли обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа

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

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

ИСПИТИ

Члан 68

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

Испити, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе

Испитну комисију чине:

1. председник (по правилу одељењски старешина, уколико није испитивач),
2. испитивач (предметни наставник),
3. стални члан
4. Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно.
5. Записник о полагању потписују сви чланови испитне комисије.

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно.

Записник о полагању потписују сви чланови испитне комисије

Члан 69

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.

Члан 85

Испити се полагају се у јунском, августовском и јануарском испитном року.

Изузетно, из оправданих разлога, директор школе може одлуком одредити ванредни рок за полагање испита.

Разредни испит

Члан 70

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

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

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

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

Поправни испит

Члан 71

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

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

Ученику завршног разреда који не положи поправни испит, школа организује полагање поправног испита у складу са општим актом школе.

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

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

Испит из страног језика

Члан 72

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.

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

Завршни испит

Члан 73

Завршни испит се одвија по програму Министарства који се доноси за сваку школску годину.

Ученици завршног разреда којима према закону престаје обавеза похађања школе, а нису завршили разред, имају право да заврше започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда по програму за школску годину у којој је завршио осми разред 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 (ИОП-у).

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим моторичким и чулним могућностима и према условима које прописује министар.

Након положеног завршног испита ученик стиче основно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа у складу са посебним законом.

На основу положеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са Законом и посебним законом за област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и

Министарству за процену стања и напретка образовања у РС.

Члан 74

Време полагања испита утврђује се одлуком директора Школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор Школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније 3 /три/ дана пре почетка полагања испита.

Општи успех ученика утврђује се након завршетка полагања испита из свих предмета из којих полаже испит.

Ток испита

Члан 75

Ученик испит полаже усмено.

Предмете за које је наставним планом и програмом прописан и писани рад, ученик полаже и писано.

Ако ученик испит полаже и усмено и писано, прво ради писани рад, а затим полаже усмени део испита.

Израда писаног рада траје један школски час.

Писани део испита обавља се најмање дан раније, пре полагања усменог дела испита.

Тему, односно задатке за писани део испита утврђује испитивач, односно предметни наставник.

У току дана ученик може да ради писани рад само из једног предмета.

Изради писаног рада присуствује испитивач, или други члан испитне комисије.

Ученици једног разреда полажу писани део испита из истог наставног предмета истовремено.

Писани рад прегледа и оцењује испитивач.

Члан 76

У току дана ученик може да полаже усмени део испита из највише два предмета или писани из једног и усмени из другог предмета.

На усменом делу испита обавезно је учешће свих чланова испитне комисије.

Члан 77

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питање.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Ако ученик има веће сметње у говору или друге тешкоће које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, испитна комисија може припремљени концепт одговора прочитати и прихватити као дат усмени одговор на постављена питања, ако то ученик или члан испитне комисије захтева.

Члан 78

Успех ученика на испиту оцењује се у складу са Законом.

После усменог испитивања свих ученика из одређеног предмета, испитна комисија, на предлог испитивача, утврђује оцену сваког ученика.

Ученицима оцену јавно саопштава председник испитне комисије са образложењем, уколико је оно потребно.

Ако је ученик испит полагао и израдом писменог рада, испитна комисија утврђује оцену узимајући у обзир и оцену са писаног дела испита.

Испитна комисија утврђује оцену већином гласова својих чланова.

Члан испитне комисије који је приликом закључивања коначне оцене имао другачије мишљење, има право да своје мишљење издвоји и унесе у записник о полагању испита.

Члан 95

Ученик, или његов родитељ/старатељ, може до почетка полагања испита доставити директору Школе оправдање (лекарско уверење, телеграм и сл.) са навођењем разлога због кога ученик не може одређеног дана да полаже испит.

Директор разматра оправдање (које се сматра захтевом за одлагање испита) ученика и у случају оправданости захтева доноси одлуку о одлагању испита и о дану одржавања истог (најдуже до последњег дана испитног рока), о чему обавештава ученика или његовог родитеља/старатеља.

Члан 79

Ако ученик у току испита одустане од полагања, у записник ће се унети оцена *недовољан* (1).

Одустајањем од даљег полагања испита сматра се када ученик одустане од давања одговора, или када изради писмени рад, не дође у одређено време на усмени део испита, а благовремено не оправда изостанак.

Члан 80

За време полагања испита ученик се може служити само прибором и литературом коју одобри испитна комисија.

Испитна комисија може удаљити са испита ученика који омета рад комисије, или се служи недозвољеним средствима у току испита (преписује, даје или прима папире са текстом одговора, шапуће и сл.).

У случају удаљења ученика са испита сматраће се да испит није положио.

Испитна комисија унеће у записник о полагању *напомену* да је ученик удаљен са испита и навешће разлоге удаљења.

Праћење и оцењивање

Члан 81

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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 закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Описна оцена из претходног става исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

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

У осталим разредима оцењивање је бројчано.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, односно другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Члан 82

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 2. овог члана и та и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Оцењивање ученика из изборног програма други страни језик је изједначено са оцењивањем из обавезних предмета и ученик исто мора бити оцењен најмање 4 пута у току полугодишта или најмање 2 пута ако је недељни фонд часова 1 час. У противном, ученику се не може утврдити закључна оцена.

Члан 83

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

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Члан 84.

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.

Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 81/20) је предвиђено да у случају ванредних околности кад се ради о угрожености безбедности и здравља ученика и запослених због чега није могуће оценити ученика четири пута, ученик може имати мање од четири оцене у полугодишту.

У складу са изменом Правилника из претходног става ученик се оцењује најмање једном оценом за предмете са једним часом недељно, а за предмете са два или више часова недељно потребно је најмање две оцене у полугодишту.

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

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

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

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

Члан 85

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.

Члан 86

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 претходног става овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Члан 87

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.

Члан 88

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Члан 89

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

ОПШТИ УСПЕХ

Члан 90

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

Општи успех ученика 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 2 недовољне оцене, осим оцене из владања, или није положио поправни испит, осим ученика 2.и 3. разреда који се преводи у наредни разред.

Члан 91

Успех ученика другог циклуса, који су започели изучавање изборног програма други страни језик, оцењује се бројчано и улази у просек општег успеха ученика. Закључна бројчана оцена ученика из става 1. овог члана на крају другог полугодишта утврђује се на основу најмање три бројчане оцене из наведеног програма. Приликом закључивања оцене на крају другог полугодишта узимају се у обзир све појединачне описне оцене којим је ученик оцењен у току првог и другог полугодишта школске године.

Члан 92

Суштина измене је да се успех ученика из изборних програма и активности оцењује описно, осим из изборног програма други страни језик, који се оцењује бројчано, оценом од 1 -5. Закључна оцена за ученике 1.разреда из обавезних предмета је описна као и до сад, с тим да се исказује као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препорука, а у ђачку књижицу се уносе оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности. Код ученика од 2. – 8. разреда оцена из изборних програма и активности је описна, осим такође оцене из изборног програма други страни језик која је бројчана и утиче на општи успех.Оцењивање ученика из изборног програма други страни језик је изједначено са оцењивањем из обавезних предмета и ученик исто мора бити оцењен најмање 4 пута у току полугодишта или најмање 2 пута ако је недељни фонд часова 1 час. У противном, ученику се не може утврдити закључна оцена.

ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА

Члан 93

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, а бројчано на крају крају првог и другог полугодишта и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика.

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

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

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

ПРИГОВОРИ НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 94

Ученик, 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 завршних разреда за које је прописан рок 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 одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из тачке 1. у року од три дана, односно у року од 24 сата по приговору по тачкама 2. и 3. претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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 оцену и налаже одељењском већу да исту размотре и донесу закључак.

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

Наставник чија 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 одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

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

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

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

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

Оценакомисије из претходног става је коначна.

Члан 95

Директор је дужан да наставника чија је оцена поништена по приговору упути на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина а ако и то не да позитиван резултат, директор је дужан да захтева стручно-педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Члан 96

Ученик је у поступку оцењивања обавезан да покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања, и других недозвољених средстава и облика помоћи.

ДОДАТНА ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА:

Члан 97

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.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 98

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

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

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета. Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. Закона о основном образовању и васпитању (Сл. Гласник РС 10/19).

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 99

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

Општим актом 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.

Члан 100

Ученик који се истиче похваљује се или награђује на основу Правилника о похваљивању и награђивању.

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

Ученику се може омогућити брже напредовање тј. да заврши 2 разреда за једнушколску годину на основу Правилника о условима и поступку напредовања ученика основне школе.

Наставничко веће оцењује испуњеност услова за брже напредовање.

Одлуку о бржем напредовању доноси директор школе, по прибављеном мишљењу комисије, коју чине психолог, лекар и одељенски старешина.

За доношење одлуке потребно је прибавити писмену сагласност ученика и родитеља тј. старатеља.

Члан 101

Похвале могу бити за:

1. одличан општи успех и примерно владање,
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,
3. освојено прво, друго или треће место на такмичењима,
4. похвала "Ученик генерације "
5. похвала "Спортиста генерације".

Похвале из става 1. тачка 4. и 5. овог члана додељује се ученицима завршног разреда. Похвале се додељују на крају наставне године.

Члан 102

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех и примерно владање;
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
4. да је у току школовања имао коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика;
5. да је добио диплому за освојено неко од прва три места на општинском градском или републичком такмичењу

Сви набројани услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Ова похвала се додељује једном ученику.

Члан 103

Похвала "Спортиста генерације" додељује се ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортској активности у школи, постигао најмање врло добар успех и примерно владање.

Ова похвала се додељује једном ученику.

Члан 104

Предлоге за доделу похвале "Ученик генерације" и "Спортиста генерације" дају одељењске заједнице, као и одељењске старешине ученика завршног разреда. Предлог мора бити образложен.

Одељењске старешине осмог разреда достављају предлоге Наставничком већу школе.

Наставничко веће доноси одлуку о проглашењу "Ученика генерације" и "Спортисте генерације".

Ученик који је добио највећи број гласова проглашава се за "Ученика генерације", односно "Спортисту генерације".

Члан 105

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признање за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

Награде се могу додељивати појединим ученицима, а могу се додељивати и групи ученика или одељењској заједници.

Награде се додељују на крају школске године.

Члан 106

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

Члан 107

Похвале и књиге као награде додељује Наставничко веће .

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

Члан 108

Похвале се додељују у писменом облику и садрже: назив Школе и надлежног органа који додељује похвалу, врсту похвале, презиме и име ученика, ознака разреда и одељења, датум издавања, потпис оверен печатом школе.

Члан 109

Награде се додељују у виду:

- материјалне награде
- упућивање на екскурзије, излете, зимовање, летовање, кампове и сл.
- посете позоришним, биоскопским представама и сл.

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

БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 110

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.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 111

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.

Члан 112

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са Саветом родитеља Школе, организује продужени боравак и исхрану за ученике.

ПРЕВОЗ И ИСХРАНА

Члан 113

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 коме је на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника омогућено да похађа школу ван подручја коме припада има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште.

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.

Ближе услове за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи прописује министар и министар надлежан за послове здравља.

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.

Вредновање квалитета рада школе

Члан 114

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

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

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

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

УЧЕНИЦИ

Упис

Члан 115

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

Упис почиње 01. априла текуће године а завршава се 31. маја те године.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

Упис врши секретар као сертификовано лице преко Портала е-управа.

Школа је дужна да организује проверу спремности детата за упис.

Члан 116

Родитељ односно други законски заступник је дужан да, почев од 01.04.текуће године, кад се отвори програм на Порталу е-управа, искаже заинтересованост за упис детета у први разред, како би се дете евидентирало у школи.ради бројног стања ученика.

Од потребне документације за упис, родитељ односно други законски заступник је дужан да накнадно достави само лекарско уверење, ако дете из било којих разлога није обавило лекарски преглед у моменту исказивања заинтересованости за упис. Ако је лекарски преглед обављен, на Порталу ће се то, поред извода из МК рођених и пребивалишта за дете, евидентирати јер је надлежна здравствена установа дужна да е-управи пријави податак да је лекарски преглед обављен.

По обављеном упису, родитељ односно други законски заступник је дужан да достави Уверење вртића о завршеном предшколском програму.

Члан 117

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

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

Члан 118

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, ана основу мишљења интерресорне комисије, које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатнеобразовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

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

Члан 119

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 стручнеорганизације.

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

Члан 120

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 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.

Члан 121

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. 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.

Одлука комисије је коначна.

Члан 122

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.

Члан 123

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.

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

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

Школа је дужна да на својој интернет страници објави услове за упис у први разред, као и реон школе.

Предност за упис имају деца чија браћа или сестре већ похађају нашу школу, иако им је пребивалиште ван реона школе.

Након тога, ако има могућности, уписују се деца која не живе на реону школе а немају старијег брата нити сестру у школи.

Члан 124

У договору са психологом, секретар преко портала информисе родитеље кад им је заказан термин за тестирање њиховог детета.

На тестирање је обавезно да у пратњи детета буде мајка.

Термини за тестирање могу бити и после завршетка уписа 31. маја у зависности којом динамиком психолог може да тестира децу због редовних обавеза у школи.

Тестирање треба да се заврши до краја наставне године.

Члан 125

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.

Члан 126

У поступку провере спремности, а на основу мишљења психолога Школа може да препоручи одлагање уписа детета у први разред за наредну школску годину.

О томе ће одлучити интерерсорна комисија чије мишљење је меродавно за одлагање уписа детета у Школу за годину дана.

Члан 127

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, има право приговора комисији Школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке Школе.

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 приговора.

Одлука комисије је коначна.

Члан 128

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

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

ВРЕМЕ ПРОВЕДЕНО У ШКОЛИ

Члан 129

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.

Члан 130

Школа је дужна да обавести родитеље тј. старатеље о ученику који нередовно похађа наставу најкасније 2 дана од дана престанка похађања наставе.

Члан 131

Школа је дужна да обавести јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите ако родитељ тј. старатељ, по пријему обавештења од стране школе да ученик не похађа редовно наставу, не обезбеди да тај ученик у року од 3 дана крене да редовно похађа наставу.

РАСПОРЕД И ТРАЈАЊЕ ЧАСА

Члан 132

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.

Министарство је прописало да услучају ванредних околности кад се ради о угрожености безбедности и здравља ученика и запослених, настава може да се реализује на даљину (on-line).

ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 133

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, и то:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког ученика;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и

етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности Школе и локалне средине.

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) право да, на основу одобрене оправдане молбе родитеља, похађа наставу

on-line у случају индивидуалне потребе или због пандемија као што је нпр.

пандемија вирусом COVID-19 и слично;

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

Обавезе ученика

Члан 134

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.

Одговорност ученика

Члан 135

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 утврђену општим актом школе;
2. за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом;
3. за повреду забране утврђену Законом, и то:
 - 1) Забрана изражавања верске, расне или националне дискриминације и нетрпељивости према ученицима и запосленим у школи;
 - 2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања;
 - 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
 - 4) Забрана страначког организовања и деловања.

Члан 136

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе само ако је у време извршења та повреда била утврђена Правилима о понашању, Правилником о начину, мерама и поступку заштите и безбедности ученика и Правилником о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика и њихових родитеља тј. старатеља.

За тежу повреду обавезе као и за повреду забране може се одговорати само ако је у време извршења, та повреда или забрана била утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом.

Лакше повреде обавезе ученика су:

Члан 137

1. неоправдано изостајање са наставе и других блика образовно васпитног рада, у току школске године до 25 часова;
2. неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 25 пута у току школске године;
3. неблаговремено правдање изостајања из школе;
4. не придржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;

5. непристојно и недолично понашање према другим ученицима, наставницима и другим запосленима у школи;
6. стварање нереди у школи и школском дворишту;
7. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе;
8. недисциплиновано понашање и ометање рада на часовима;
9. непримерено одевање у школи;
10. злоупотреба лекарског оправдања;
11. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства усврхе којима серемети дисциплина на часу, угрожавају правду других или усврхе превареу поступку оцењивања;
12. не поштовање одлука надлежних органа школе;
13. не обавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
14. мање оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених школе;
15. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школе;
16. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл.);
17. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
18. у својству дежурног ученика, самовољно напусти дежурство.

Члан 138

За лакшу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа у складу са овим Статутом.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. овог члана без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитне мере из става 1. овог члана не могу да се изрекну ученику ако школа није претходно предузела неопходне активности и мере на поправљању понашања ученика

Активности и мере које школа предузима деле се на превентивне и интервентне и прописане су Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у васпитно – образовним установама.

Посебним протоколом се разрађује интерни поступак у ситуацијама сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања. То је оквир за превентивне мере и активности.

Посебан протокол је обавезујући за све васпитно – образовне установе и на основу њега школа у годишњем програму рада дефинише Програм заштите ученика од насиља и формира Тим за заштиту од насиља.

Члан 139

Васпитна мера опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада до 5 часова у току школске године и неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 10 пута.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у дневник образовно васпитног рада.

Због изречене мере из претходног става овог члана, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању. Васпитна мера Укор одељењског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 6 до 15 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика учињене после изречене опомене.

Васпитну меру, укор одељенског већа, изриче одељенски старешина на часу одељенске заједнице.

Због изречене мере из претходног става овог члана, владање ученика се оцењује у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању. Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

Одељењски старешина је дужан да без одлагања, а пре изрицања мере, писменим путем обавести родитеља, односно старатеља о неоправданом изостајању ученика са наставе и других облика образовно васпитног рада.

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми

Теже повреде ученикових обавеза :

Члан 140

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. лажна дојава о подметању експлозивних направа у школи или школском дворишту;

10. учестало чињење лакших повреда обавеза под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из претходног става, тачке 8. и 10. обавезна је поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 141

За теже повреде ученикових обавеза и за повреде забране води се васпитно-дисциплински поступак, о којем директор обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Поступак покретања и вођења васпитно-дисциплинског поступка, изрицање васпитно-дисциплинских мера и правна заштита ученика уређује се Правилником о васпитно –дисциплинској одговорности, Правилником о друштвено – корисном и хуманитарном раду и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности, а у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 142

За тежу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитнодисциплинска мера – укор директора и укор Наставничког већа.

Члан 143

За учињену повреду забране може да се изрекне васпитно – дисциплинска мера:

- укор директора школе или укор Наставничког већа

- премештај ученика од V до VIII разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа уз сагласност школе у коју ученик прелази и уз обавештавање родитеља/старатеља.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности и мере корекције понашања ученика.

Мера из става 1. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 144

Уведена је мера друштвено-корисног рада тј. хуманитарног рада

Тај рад се одвија у/изван школе под надзором наставника или стручног сарадника и он је еквивалентан са тежином повреде ученикове обавезе или повреде забране.

Мора се водити рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика

Школа је дужна да о овом одмах обавести родитеље односно законског заступника.

Ближе одредбе о начину реализације друштвено корисног рада , носиоцима активности и одговорности прописане су Правилником о обављању друштвено – корисног, односно хуманитарног рада (Сл. Гласник РС 68/2018)

Члан 145

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора уроку од 8 дана од дана сазнања за учињене теже повреде обавезе ученика, а за повреду забране у року од 2 дана од дана сазнања за повреду.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране из члана 110-113 ЗОСОВ, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 2. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 146

Васпитно-дисциплински поступак покрене директор закључком на основу пријаве од стране ученика, родитеља тј старатеља, наставника или педагошке службе.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем које се, након појачаног васпитног рада са учеником, доноси у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути ни водити по истеку 60 дана од дана учињене теже повреде односно повреде забране.

Члан 147

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера имају васпитни карактер.

Циљ мере је да се утиче на ученика како би своје понашање довео у склад са правилима школског живота и рада.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитне и васпитно-дисциплинске мере надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и евентуалне олакшавајуће и отежавајуће околности.

Ако је ученик извршио више повреда обавеза, изриче се само једна васпитна или васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изриче се за школску годину у којој је повреда обавезе учињена.

Члан 148

Директор обавештава ученика, родитеља, односно старатеља ученика и сведоке о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре одређеног саслушања.

Директор је дужан да, ако се родитељ не одазове позиву, решењем постави одмах а најкасније наредног радног дана психолога односно педагога за заступника интереса ученика и дужан је да о томе одмах обавести Центар за социјални рад.

Члан 149

Директор прикупља доказна средства- изјаве ученика, родитеља односно старатеља, запослених и сведока ако их има, тачну евиденцију неоправданих часова.

Ученик се саслушава обавезно у присуству родитеља.

Директор ће прочитати и мишљење психолога, односно педагога о ученику.

О вођењу васпитног-дисциплинског поступка води се записник.

Записник се завршава закључком који садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде, утврђену одговорност за извршену тежу повреду обавезе, постојање олакшавајућих, односно отежавајућих околности.

На крају се чита записник како би се омогућило присутнима да се сагласе или не, а ако је то неопходно, врши се суочење сведока и осталих учесника у поступку.

Ако су сагласни са записником, потписују га директор, психолог и сви остали учесници у поступку и записничар.

Члан 150

Када предузете активности, односно појачан васпитни рад, доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-113 ЗОСОВ озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 151

Васпитно дисциплински поступак се окончава након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања, Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитне и васпитно – дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 152

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

Жалба на решење директора

Члан 153

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно – дисциплинску меру за извршену тежу

повреду обавезе ученика или за повреду забране у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор је дужан да решава по жалби у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

Жалба одлаже извршење решења директора.

У решењу о изрицању васпитно-дисциплинске мере мора постојати правна поука о праву на жалбу, рок у коме се она подноси и назив органа који о приговору одлучује.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 154

По добијању одговора од Школског одбора, 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 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. Закона о основама система образовања и васпитања.

Рок за пријаву Министарству је осам дана од дана пријема одговора Школског одбора

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.

Одговорност родитеља

Члан 155

Предвиђена је појачана одговорност родитеља тј. старатеља за :

- упис детета у школу;
- за нередовно похађање наставе његовог детета;
- за неизвршавање школских обавеза;
- за необавештавање о спречености ученика да присуствује настави најкасније у року од 48 сати од момента настанка спречености као и за сваки пропуст у комуникацији са школом у вези захтева за похађање наставе on-line у оправданим случајевима или у време пандемије као што је нпр. пандемија вирусом COVID-19;
- за непоштовање рока за правдање изостанака – најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености одговарајућом лекарском или другом документацијом;
- за неодазивање на позив школе за активно учешћа у свим облицима васпитно образовног рада;
- за непоштовање правила понашања и безбедности у школи;
- за почињену повреду забране из чл. 110-113 ЗОСОВ;
- за тежу повреду ученикових обавеза из чл. 83 ЗОСОВ;
- за непоштовање правила школе.

Члан 156

Предвиђена је материјална одговорност родитеља тј. другог законског заступника за штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом.

Школа је овлашћена да у том случају поднесе захтев за покретање прекршајног поступка тј. кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља тј. старатеља из наведених разлога.

Члан 157

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор закључком.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала и ко је проузроковао одређује трочлана комисија коју именује директор Школе.

Члан 158

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ сручњака.

Члан 159

Директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или старатеља да штету надокнади у одређеном року, а на основу предлога комисије. На решење директора школе може се уложити приговор Школском одбору у року од 3 дана од дана пријема решења. Износ накнаде штете уплаћује се на жиро рачун Школе.

Ако ученик, односно родитељ или старатељ, одбије да штету надокнади, наплата се може тражити путем суда.

Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно старатељ буде делимично или у целини ослобођен накнаде штете у случају кад би накнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

Члан 160

Ако је штету проузроковало више ученика, утврђује се материјална одговорност сваког ученика појединачно.

Уколико се не може утврдити удео сваког ученика у проузроковању штете, сматра се да су сви ученици који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују солидарно.

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 161

Школа води евиденцију о:

- 1) ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима, хранитељима и о запосленима, у складу са Законом о евиденцијама, Законом о заштити података о личности и другим посебним Законима из ове области.
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Евиденција о ученику

Члан 162

Евиденција о ученицима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са Законом.

При упису у прву установу носиоцу се додељује јединствени образовни број -ЈОБ који се састоји од 16 карактера и прати носиоца кроз све нивое формалног и неформалног образовања.

ЈОБ се додељује у циљу заштите података о личности и то је кључ за повезивање свих података о носиоцу у Јединственом информационом систему просвете (ЈИСП). Захтев за доделу ЈОБ-а може поднети искључиво установа у коју се носилац први пут уписује.

Могуће је доделити привремени ЈОБ страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу до доделе ЈМБГ-а а тиме и сталног ЈОБ-а.

Установа је дужна да ЈОБ додели лично носиоцу, а малолетном лицу преко родитеља, другог законског старатеља односно хранитеља у затвореној коверти и да о томе води и ажурира своју евиденцију.

Носиоци, родитељи, други законски заступници и хранитељи могу захтевати да им се ЈОБ додели електронским путем.

Подаци из ЈОБ-а и привременог ЈОБ-а се чувају трајно.

Установе су дужне да прикупљају податке и воде и ажурирају своје евиденције и достављају их МПН. Установе су одговорне за то.

Директор, секретар и запослени воде евиденције сваки из своје области.

Директор је дужан да именује лице одговорно за прикупљање и заштиту података о личности.

Члан 163

ЈИСП представља скуп базе података и рачунских програма потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима уз обезбеђивање заштите података о личности.

Евиденција се води о ученицима, родитељима, другим законским заступницима, хранитељима и запосленима.

Регистре евиденција о предшколским, основним, средњим и високошколским установама, као и о запосленима у тим установама и о плановима и програмима наставе и учења води МПН. Поред наведених података регистри садрже и податке о шифрама квалификација.

МПН је руковалац овим подацима и одговорно је за њихово чување и заштиту.

Податке за регистре обрађује посебна служба при МПН која пружа и технички подршку установама.

Агенција за квалификације у оквиру система ЈИСП води регистар Националних оквира квалификација Р. Србије.

Члан 164

ЈИСП пружа увид процес и квалитет образовања, у успех ученика, да ли ученик наставља школовање и у којим областима. ЈИСП је повезан са тржиштем рада па ће свршени средњошколци или дипломци знати колико ће чекати на запослење и колика ће им бити просечна зарада у односу на профил образовања.

Такође ће ученици на основу доступних информација о траженим занимањима моћи да се определе за тражене профиле образовања на тржишту рада.

Члан 165

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у

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

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

Ови подаци се чувају трајно.

Евиденција о запосленима

Члан 166

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

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

Подаци из евиденције о запосленима чувају се 10 година.

Евиденција о успеху ученика

Члан 167

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању, и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Ови подаци чувају се трајно.

Евиденција о испитима

Члан 168

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

Ови подаци чувају се 10 година.

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 169

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању Школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом. Ови подаци чувају се 10 година.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 170

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са Законом о вођењу евиденција.

Вођење евиденције

Члан 171

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу и електронски у оквиру Јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Обрада података

Члан 172

Податке у евиденцијама прикупља Установа.

Директор, секретар и наставници су руковооци подацима сваки из своје области и надлежности (наставници су руковооци подацима за е – дневник) и одговорни су за тајност података и за руковање њима. Подаци се могу давати на захтев надлежних органа али само у сврху која је моментално актуелна.

Сме се дати само онолико података колико задовољава сврху тражене евиденције.

Посебно треба водити рачуна о давању податка о ЈМБГ.

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

Директор је дужан да донесе одлуку о именовању лица за заштиту података о личности и да о томе обавести повериоца на посебно прописаном обрасцу за ту сврху. На сајту школе се оглашава које је лице именовано одлуком директора.

Евиденција се води у складу са Законом, посебним законом, Законом о заштити података о личности, Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи (Сл. Гласник РС 70/2015), као и Правилником школе о заштити података о личности.

Сврха обраде података:

Члан 173

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте:

1. ефикасно вођење управних и др. поступака који су у надлежности установе;
2. остваривање права на издавање јавне исправе;
3. остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за децу, ученике и одрасле;
4. праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања;
5. коришћење ресурса локалне заједнице за потребе образовања и васпитања;
6. унапређење сарадње и пуно укључење родитеља у образовно васпитни процес;
7. припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе

Детаљно је утврђена сврха обраде за податке из регистара коју су у надлежности установе.

Давалац података је одговоран за процену сврхе давања и нарочито мора бити опрезан код давања ЈМБГ података који су најзаштићенији.

У циљу остваривања сврхе обраде података ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи.

Примаоци података из евиденција и регистара

Члан 174

Прималац података може бити и државни и други орган и организација, под условом да је:

1. Законом или другим прописима овлашћен да тражи податке;
2. Да су ти подаци неопходни за извршење послова из надлежности тог органа или организације, правног или физичког лица.
3. Да служе за потребе истраживања уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац може бити и физичко и правно лице под истим условима као органи и организације али не за потребе истраживања, осим ако су Законом или другим прописима овлашћени за то, односно кад су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности.

Прималац података из регистра као и података насталих обрадом тих података које Министарство обрађује је Агенција која је дужна да обезбеди заштиту података о личности.

Агенција обрађује податке у електронском облику.

Сврха обраде података које обрађује Агенција је наведена таксативно у овом члану

Рокови за чување података и мере заштите

Члан 175

Подаци из евиденције која се води у школи се архивирају и чувају у складу са роковима прописаним у Закону о културним добрима (Сл. Гласник РС 99/2011 – др. Закон), у Уредби о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања и према Листи категорија регистратурског материјала у којој се утврђују рокови чувања у сагласности са надлежним архивом. Подаци се уносе у регистре (деце, ученика,

запослених, родитеља односно законских заступника одраслих и студената, планова и програма наставе и учења) надан настанка промене а најкасније 30 дана од дана промене.

Трајно се чувају подаци из регистра установа, акредитованих високошколских установа, регистра запослених у њима, регистра планова и програма наставе и учења и из регистра акредитованих студијских програма.

Подаци из регистра деце, ученика, одрасли и студената чувају се такође трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају 5 година од престанка образовног статуса односно података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденције које води.

Када служба Владе не обавља послове који се односе на чување и спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из наведених регистара, Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

Послове администрирања ЈИСП-а и наведених регистара обавља посебно овлашћено лице Министарства.

Министар прописује мере безбедности и заштите података из евиденције и регистара које води.

Прекршајна одговорност

Члан 176

Прималац података –правно лице ће се казнити новчаном казном у износу од 50.000,00 – 1.000.000,00 дин. за прекршај уколико добијене податке користи или објављује супротно сврси коју је назначио у свом захтеву и Закону.

За физичко лице је у истом случају прописан казна од 5.000,00 – 100.000,00 дин.

Установа ће се казнити новчаном казном у износу од 50.000,00 – 100.000,00 дин. ако не уноси или месечно не ажурира податке у одговарајућим регистрима.

Члан 177

Одредбе о евиденцији су у складу са Законом о заштити података о личности (Сл. гласник РС 87/18) и са Изменама и допунама ЗОСОВ (Сл. гласник РС 6/20).

Министар доноси подзаконске акте за спровођење ЗОСОВ-а у року од годину дана од дана његовог ступања на снагу, а то је 01.02.2020.

Јавне исправе

Члан 178

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, су:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница за ученике првог разреда, за ученике 2,3 и 4 разреда, за ученике који су уписали 5. разред 2017/18 и за оне који су уписали 5. разред 2018/19 ;
- 3) сведочанство о завршеном 1. разреду као и о завршеном 2,3 и 4. разреду 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.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом ускладу са Законом, Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 179

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

Реч „дупликат“ мора стајати у горњем десном углу исправе, мора имати печат и параф особе која издаје дупликат.

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију.

Члан 180

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.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 181

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

Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Члан 182

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.

Члан 183

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о организацији радних места и систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 184

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Наставник је обавезан да образовање из става 1 овог члана стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Услови за пријем у радни однос

Члан 185

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима да:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примања мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела противполне слободе, противправног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије.
5. зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.
Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је

положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1 све тачке осим тачке 2 овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из тачке 2 овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду. Доказ из тачке 3 овог члана прибавља школа.

Члан 186

Стручни сарадници треба да имају образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Стручни сарадник је обавезан да образовање из става 1 овог члана стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Члан 187

Програм за стицање образовања наставника и стручних сарадника остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има потребно образовање

Утврђивање стеченог образовања наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 188

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Члан 189

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, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Заснивање радног односа на неодређено време

Члан 190

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу:

1. 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);
2. на основу споразумног преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Преузимање запосленог са листе

Члан 191

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспореден 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.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет на одговарајући посао споразумом о узајамном преузимању, иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора обе школе и радне подгрупе МПН (чл. 153. став 7. ЗОСОВ).

Може се преузети и запослених на неодређено време, са непуним радним временом на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запосленог, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе.

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.

Сви који су у време свог запошљавања испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по тадашњем позитивном праву, могу и даље да раде и могу бити преузети по садашњем Закону.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе прописује министар.

Заснивање радног односа путем конкурса

Члан 192

Ако није могуће преузимање са листе, радни однос на неодређено време могуће је засновати конкурсом.

За расписивање конкурса потребна је сагласност радне подгрупе МПН која утврђује постојање услова за расписивање конкурса.

Школа има обавезу да ресорном министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених (образац ПРМ).

Члан 193

По добијању сагласности МПН директор доноси одлуку о расписивање конкурса за пријем у радни однос на неодређено време.

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 решењем. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

У тексту конкурса који се објављује, написано је кад ће оглас изаћи и који је рок за пријем молби – обично 8 дана од дана објављивања огласа.

Тог 8. дана у предвиђено време, Комисија се састаје и утврђује благовременост и формалну исправност приспелих молби.

Неблаговрене и формално неисправне молбе (оне које не садрже сву тражену документацију конкурсом или им документација није оверена како је тражено), се одбацују.

Рок за записник је најдуже 8 дана од дана састанка Комисије.

У ужи избор улазе кандидати чија је документација благоврена и формално исправна и ти кандидати се најкасније у року од 8 дана од дана записника упућују на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши Национална служба за запошљавање применом стандардизованих поступака;

Кандидати који нису ушли у ужи избор (они са неблаговременом и формално неисправном документацијом) се одмах по сачињеном записнику, обавештавају о томе и враћа им се документација;

Комисија у року најкасније од 8 дана од дана пријема извештаја Националне службе за запошљавање сачињава нови записник са листом кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос;
Кандидате са листе комисија позива на разговор који мора да се обави најкасније у року од 8 дана од сачињавања записника са листом кандидата;
Након обављеног разговора комисија ће најканије у року од 8 дана од дана обављеног разговора донети решење о пријему кандидата.
Осталим кандидатима се препорученом поштом шаље обавештење са решењем комисије о пријему кандидата.
Ако нико не уложи жалбу у року најкасније од 8 дана од дана пријема обавештења са решењем комисије о пријему кандидата, након истека тог рока, директор доноси одлуку о пријему кандидата и са њим закључује уговор о раду.

Члан 194

Ако неко уложи жалбу у року од 8 дана од дана пријема обавештења са решењем комисије о пријему кандидата, директор је дужан да о жалби одлучује најкасније у року од 8 дана од дана пријема жалбе.
Такође у том року сви заинтересовани имају право на увид у конкурсну документацију под надзором овлашћеног лица у секретаријату школе.
Жалба се може одбаци као неблаговремена, одбити као неоснована или прихватити.
Ако се жалба одбаци или одбије, првостепена одлука директора по решењу комисије постаје коначна.
Ако се жалба прихвати иде се на ревизију првостепеног поступка.
Ако није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од 8 дана од дана записника којим се то констатује.

Радни однос на одређено време

Члан 195

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, односно андрагошког 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 конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4) ради извођења верске наставе.
Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.
Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Пробни рад

Члан 196

Школа може да са лицем које има лиценцу и прима се на неодређено или на одређено време уговори пробни рад у трајању од 3 а најдуже 6 месеци

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

За време трајања пробног рада то лице има сва права на основу и из радног односа. Директор решењем образује комисију за праћење пробног рада која, по истеку уговореног времена, доноси решење о пријему или о престанку радног ангажовања тог лица уз образложење.

Приправник

Члан 197

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

Приправник се оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Школа је дужна да пријави приправника за полагање испита кад наврши годину дана рада у школи.

Приправник је дужан да тај испит положи у року од 1 године од дана пријаве тј. најдуже до навршене 2 године радног стажа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора. Решењем директора се омогућава приправнику да у прва 3 месеца може да оцењује. Изузетно, ако у школи нема ментора, односно одговарајућег наставника/ стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника/ стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Основ за ангажовање ментора из друге школе није прописан (по ранијем Закону био је предвиђен допунски рад).

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 205. овог Статута и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, доноси министар.

Приправник - стажиста

Члан 198

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста. Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Статута које се односе на приправника.

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 199

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Издаје се наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу а школа уноси и ажурира те податке и води регистар о

Наставници и стручни сарадници су дужни да сертификате о стручном усавршавању чувају у портфолију чији ће садржај прописати министар.

Ресорно министарство је руковалац подацима о лиценцама.

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 200

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).

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

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у Школи или кругу Школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе.

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа. За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству просвете достави податке о суспензији лиценце одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Члан 201

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедаба, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Члан 202

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу разлога из става 1. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

Члан 203

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца има право да изјаве примедбу министру на извештај просветног саветника у року од 8 дана од дана пријема извештаја. Министар решењем одлучује о суспензији у року од 8 дана од дана истека рока за примедбу и то решење је коначно.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

Одузимање лиценце

Члан 204

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. ЗОСОВ учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач.1-6 ЗОСОВ закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је трајно одузета лиценца нема право на њено поновно издавање, нити на раду школи

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односанаставника и стручног сарадника.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Школа има обавезу да одмах достави Министарству доказ о основу заодузимање лиценце наставника и стручног сарадника, а најкасније у року од три дана од њеног одузимања

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника .

Члан 205

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 постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање. Наставник и стручни сарадник има право на одсуство у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Уговор о извођењу наставе

Члан 206

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. ЗОСОВ.

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

Радно време запосленог у установи

Члан 207

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог 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.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 208

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 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 да би се остварила 40-то часовна радна недеља.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

Члан 209

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише 6 часова наставе недељно, може да распореди те часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и такав рад се сматра прекономним радом или допуна норме наставнику који нема пун фонд часова.

Престанак радног односа

Члан 210

Радни однос запосленог у Школи престаје:

1. истеком рока на који је заснован;
2. са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
3. споразумом између запосленог и послодавца;

4. отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог;
5. смрћу запосленог;
6. ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. ЗОСОВ;
7. ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.
8. ако наставник или стручни сарадник коме је суспендована лиценца не положи поново испит за лиценцу у року од 6 месеци од дана достављања решења министра о суспензији (ако положи обнавља се лиценца);
9. у другим случајевима утврђеним законом.

Запослени коме престане радни однос из разлога што не поседује психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из претходног става овог члана 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.

Радни однос на одређено време престаје истеком рока на који је заснован (чл 175 став 1 тачка 1 Закона о раду Сл. гласник РС 95/18) и не може да прерасте у радни однос на неодређено време (чл. 155 став 10 Закона о основама система образовања и васпитања Сл. гласник РС 6/20).

За све остало везано за заснивање и престанак радног односа, заради, накнади зараде и правној заштити послодавца и запосленог што није наведено у овом Статуту важе одредбе Закона о раду.

ОДМОРИ И ОДСУСТВА:

Члан 211

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.

Одмори и одсуства

Одмор у току дневног рада

Члан 212

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и, по правилу, не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује послодавац.

Годишњи одмор

Члан 213

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и Уговором о раду.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по основу:

Радног искуства:

- 1) од 5 до 10 година рада – 2 радна дана;
- 2) од 10 до 20 година рада – 3 радна дана;
- 3) од 20 до 30 година рада – 4 радна дана;

4) преко 30 година рада – 5 радних дана.

Степена стручне спреме:

- 1) 7. степен - 4 радна дана;
- 2) 6. степен – 3 радна дана;
- 3) 5. и 4. степен - 2 радна дана;
- 4) 3,2. и 1. степен - 1 радни дан.

Социјалних услова:

- 1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – 2 радна дана;
- 2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан;
- 3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана;
- 4) инвалиду – 3 радна дана.

.Члан 214

Распоред коришћења годишњег одмора наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада школе, а за остале запослене, у зависности од потребе посла, планом коришћења годишњих одмора.

Плаћено одсуство

Члан 215

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

- 1) склапања брака – 7 радних дана;
- 2) склапање брака детета – 3 радна дана;
- 3) порођаја супруге – 5 радних дана;
- 4) порођаја члана уже породице – 1 радни дан;
- 5) усвајања детета – 5 радних дана;
- 6) теже болести члана уже породице – 7 радних дана;
- 7) селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана;
- 8) селидбе у друго место становања – 3 радна дана;
- 9) елементарне непогоде – 5 радних дана;
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана;
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана;
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана;
- 13) стручног усавршавања до 5 радних дана; 14) полагања испита за лиценцу до 5 дана;
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:

- 1) због смрти члана уже породице – 5 радних дана;

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

- 2) два узаступна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Послодавац може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца.

Запослени може да остварује правно на плаћено одсуство само у моменту када наступи случају по основу кога остварује то право.

Неплаћено одсуство

Члан 216

Неплаћено одсуство је регулисано Законом о раду (Сл. гласник РС 95/18) Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл. Гласник 92/20), као и Споразума о продужењу важења истог до 05.03.2022. (Сл. Гласник РС 16/18 и 8/19), овим Статутом и уговором о раду.

За време трајања неплаћеног одсуства, запослени је све време у радном односу али му мирују права и обавезе из радног односа. То значи да послодавац, за време трајања неплаћеног одсуства, нема обавезу обрачуна и исплате накнаде зараде, нити плаћања доприноса за обавезно социјално осигурање где спадају доприноси за ПИО, за здравствено и за осигурање за случај незапослености.

Тај запослени се одјављује у систему CROSO под шифром 31 као основ одјаве. Након повратка на рад, запослени се нормално пријављује у систему CROSO под шифром 101.

Право на здравствено осигурање запослени, док је на неплаћеном одсуству, остварује у складу са чл. 17 Закона о здравственом осигурању, а то значи да доприносе уплаћује из сопствених средстава.

Изузетак од претходног става је у случају да запослени користи неплаћено ради неге детета са тежим сметњама и здравственим проблемима. У том случају послодавац плаћа све доприносе. Ова обавеза послодавца траје до навршене 3. године детета.

Тад је послодавац дужан да у систему CROSO пријави запосленог на обавезно социјално осигурање под шифром 117, као основ пријаве. Кад тај рок истекне, послодавац пријављује запосленог на рад под шифром 101 у систему CROSO.

Неплаћено одсуство одобрава директор искључиво по захтеву запосленог и о томе доноси решење. У решењу се наводи разлог за неплаћено одсуство, период коришћења и када је запослени дужан да се врати на посао, а то је први наредни радни дан по истеку последњег дана коришћења неплаћеног одсуства.

Изузетно, може се у решењу навести рок у којем запослени мора да ступи на посао.

Ако запослени не ступи на посао у наведеном року у решењу, послодавац има право да му откаже уговор о раду или изрекне меру због непоштовања радне дисциплине на начин и по поступку прописаном чл. 179 -185 Закона о раду Разлог за отказ је дефинисан чл. 179 став 3 тачка 2 Закона о раду.

По повратку са неплаћеног одсуства, запослени има право на сразмеран годишњи одмор јер се пун годишњи одмор добија после месец дана непрекидног рада код послодавца. Под непрекидним радом подразумева се и време привремене

спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Нема правних сметњи да се запослени, за време трајања неплаћеног одсуства, **прогласи технолошким вишком**, под условима и на начин утврђен Законом (мишљење Министарства рада, запошљавања и и социјалне политике РС бр. 011-00-714/2005-02 од 25.07.2005).

Такође, нема правних сметњи да се запослени за време трајања неплаћеног одсуства **изјасни за добровољни одлазак са рада уз исплату отпремнине. Тада послодавац може да га врати на рад и прогласи вишком запослених** (мишљење Министарства рада, запошљавања и и социјалне политике РС бр. 011-00-05/2005-02 од 26.09.2005).

Неплаћено одсуство не може да се користи због заснивања радног односа код другог послодавца.

Случајеви кад послодавац може одобрити запосленом неплаћено одсуство су:

- 1) дошколовавања – од 30 дана до три године;
- 2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта;
- 4) учествовање на стручним конгресима и конференцијама;
- 5) посете члановима уже породице у иностранству – до три месеца, што се може поновити тек по протеклу 3 године од претходне посете;
- 6) лечење и нега члана уже породице у трајању до 30 дана;
- 7) путовање ради лечења запосленог у случају да то није обухваћено обавезним здравственим осигурањем;
- 8) стручно усавршавање за које нема право на плаћено одсуство;
- 9) за обављање приватних послова;
- 10) у другим случајевима утврђеним Законом

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 217

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 218

Лакшеповреде су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

2. неоравдан изостанак с посла до два радна дана
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао;
4. неоправдано неодржавање једног часа наставе и других облика образовно – васпитног рада;
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
7. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима и ометање других запослених у раду;
8. обављање приватног посла за време рада;
9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
10. прикривање материјалне штете;
11. друге повреде радне обавезе у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених.

Теже повреде радних обавеза
Члан 219

Теже повреде 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;
 - 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
 - 5) ношење оружја у Школи;
 - 6) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
 - 7) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
 - 8) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
 - 9) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
 - 10) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 11) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 12) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 13) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 14) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 15) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 16) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 17) злоупотреба права из радног односа;
- 18) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 220

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ.

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.

Члан 221

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу:

1. новчана казна, 25-35% од плате исплаћене у месецу одређивања казна у трајању до шест месеци,
2. удаљење са рада и
3. престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу:

1. писана опомена и
2. новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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

Удаљење са рада

Члан 222

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе и повреде забране из чл. 110-113. ЗОСОВ до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом о радним односима
Правна заштита запослених

Члан 223

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.

Члан 224

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, 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.

Члан 225

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.

Члан 226

Лице незадовољно решењем о престанку рада, има право приговора школском одбору у року од 8 дана од дана уручења решења.

Школски одбор је дужан да размотри приговор у року од 8 дана од дана његовог пријема.

Лице незадовољно одлуком Школског одбора има право на тужбу у управном спору

ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Зарада

Члан 227

Запослени има право на одговарајућу зараду, која се утврђује у складу са Законом о раду, Статутом школе и уговором о раду.

Запосленима се гарантује једнака зарада за исти рад или рад исте вредности који остварују у Школи.

Под радом једнаке вредности подразумева се рад за који се захтева исти степен стручне спреме, знања и способности, у коме је остварен једнак радни допринос уз једнаку одговорност.

Запосленом се зарада исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са Законом о раду и важећом Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Зарада запослених се утврђује на основу основице за обрачун зараде, коефицијента са којим се множи основица, додатка на зараду и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно осигурање из зараде, у складу са Законом о раду, из средстава буџета Републике Србије.

2. Накнада зараде

Члан 228

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са Посебним колективним уговором и уговором о раду, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Послодавац има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде из става овог члана у случају одсуствовања запосленог са рада због војне вежбе или одазивањана позив државног органа, од органа на чији се позив запослени одазвао, ако законом није друкчије одређено

Запослени који привремено одсуствују са рада због потврђене заразне болести COVID-19 или због мере изолације или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања њихових послова и радних задатака, односно службених дужности и контакта са лицима којима је потврђена болест COVID 19 или наложена мера изолације или самоизолације, имају право на накнаду зараде у висини 100% и то:

1. за првих 30 дана одсуства накнада од 100% исплаћује се из сопствених средстава;
2. почев од 31. дана одсуства накнада се исплаћује из средстава обавезног здравственог осигурања у висини од 65% а школа се обраћа МПН да исплати разлику до 100% висине накнаде зараде.

Одсуство се доказује дознаком надлежног лекара.(закључак Владе објављен у Сл. гласнику РС 50/2020 од 03.04.2020.)

3. Накнада трошкова

Члан 229

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са општим актом и уговором о раду и то :

1. за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски и међуградски),
2. за дневнице за службени пут у земљи (од 8-12 сати – 50%, а дуже од 12 сати – 100%) што износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у РС према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.
3. за хотелске рачуне – смештај и исхрана (у висини рачуна) и
4. за превоз – по цени карте.

Висина трошкова из става 1. мора бити изражена у новцу.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности послодавца.

4. Друга примања

Члан 230

Школа је дужна да запосленом исплати :

1. отпремнину при одласку у пензију, најмање у висини две просечне зараде;
2. накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог;
3. накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења на начин и у висини утврђеној Статутом Школе.

Школа може деци запосленог старости до 15 година живота да обезбеди поклон за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана

Под просечном зарадом из става 1. тачка 1) овог члана сматра се просечна зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

Члановима уже породице, у смислу става 1. тачка 2) овог члана, сматрају се брачни друг и деца запосленог.

Школа може запосленима уплаћивати премију за добровољно додатно пензијско осигурање, колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција, а у циљу спровођења квалитетне додатне социјалне заштите.

ЈУБИЛАРНА НАГРАДА

Члан 231

Школа је дужна да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавшавању, о допунском раду, и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности, не сматрају се радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате – за 10 година рада оствареног у радном односу;
- 2) једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу;
- 3) једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу;
- 4) две просечне плате – за 35 година рада проведених у радном односу.

СОЛИДАРНА ПОМОЋ

Члан 232

Школа је дужна да запосленом по основу солидарности исплати помоћ у случају:

- 1) смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа;
- 2) настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате;
- 3) боловања дужег од три месеца у континуитету – у висини једне просечне плате једном у календарској години;
- 4) набавке медицинских помагала или лекова који су дефинисани Правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања – у висини једне просечне плате.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа, само код једног послодавца.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 233

Школа је дужна да запосленом накнади штету због повреде на раду, професионалног обољења, и за неискоришћени део годишњег одмора у случају престанка радног односа.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 234

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

Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су Законом и овим статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 235

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе решењем,

Мандат Школског одбора је 4 године.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе и три представника Савета родитеља.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, као овлашћени предлагач, а из реда родитеља Савет родитеља као овлашћени предлагач, тајним изјашњавањем.

Чланови Школског одбора на првој конститутивној седници бирају председника и заменика председника већином од укупног броја чланова јавним гласањем.

Записничар је секретар по службеној дужности.

Ближе одредбе о организацији и раду прописане су Пословником о раду Школског одбора.

Члан 236

Решење о именовану тј. разрешењу је коначно у управном поступку.

Скупштина јединице локалне самоуправе је обавезна да прихвати предлог овлашћених предлагача за чланове Школског одбора из реда наставника и родитеља ако је поступак спроведен по закону.

Ако поступак није спроведен по закону, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не усклади поступак избора са законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача

Чланови школског одбора раде без накнаде.

Члан 237

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

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору
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
7. у другим случајевима утврђеним законом

Надлежност Школског одбора:

Члан 238

1. доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, Развојни план и Годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана и предлог плана Јавних набавки;
4. доноси финансијски план школе и план Јавних набавки у складу са Законом;
5. доноси Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун- завршни рачун полугодишњи и годишњи извештај о раду школе и о раду директора, извештај о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи и извештај о попису и отпису;
7. расписује конкурс за избор директора;
8. доноси одлуку о избору комисије за избор кандидата за директора школе на предлог Наставничког већа;

9. на основу извештаја комисије сачињава образложену листу са предлогом министру за избор кандидата за директора школе;
10. закључује са постављеним директором уговор о раду на одређено време или доноси решење о премештају на радно место директор школе у складу са чл. 124 став 2 ЗОСОВ на одређено време од 4 године, ако је именовано лице из реда запослених у школи. То решење по сили Закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
11. одлучује о правима и обавезама директора;
12. доноси одлуку о проширењу делатности школе;
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
14. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
15. одлучује по жалбина решење директора;
16. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
17. доноси решење о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос који расписује директор;
18. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије;
19. одлучује о давању школског простора у закуп и стара се о коришћењу средстава школе;
20. доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе;
21. доноси Пословник о свом раду;
22. разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених;
23. одлучује о трошењу средстава на рачуну школе;
24. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

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

Члан 239

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

Предлог овлашћених предлагача се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније 1 месец пре истека мандата претходно изабраним члановима.

Члан 240

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

- 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) покрене се иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог

овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

4) наступи услов из члана 116. став 9. ЗОСОВ и чл. 205 овог Статута.

Члан 241

Испуњеност услова из из чл. 116. став 9 ЗОСОВ и чл. 205 овог Статута, осим услова под тачком 4 чл. 205 овог Статута, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 242

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања тј. разрешења, доставља акт Скупштини јединице локалне самоуправе да уклони неправилности.

Скупштина јединице локалне самоуправе је дужна да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Члан 243

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак и не усагласи га са Законом у датом року, Министар најкасније у року од 15 дана од дана истека рока за усаглашавање, решењем разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Школски одбор коме је истекао мандат, наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

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

Члан 244

О раду Школског одбора води се записник .

Записник води секретар школе по службеној дужности.

Записник потписују председавајући и записничар.

Записник се може водити и у електронској форми.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 245

Директор руководи радом Школе.

Директора Школе именује Министар на период од 4 године.

Школски одбор расписује конкурс за избор директора најраније 6 а најкасније 4 месеца пре истека мандата постојећег директора.

Школски одбор такође доноси одлуку о избору комисије надлежне да спроведе поступак избора директора по Закону.

Та комисија има пет чланова.

Комисија за избор директора Школе

Члан 246

Чланове конкурсне комисије за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Уколико је предложен већи број од броја чланова Комисије, врши се тајно гласање путем гласачких листића.

Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору који доноси одлуку о избору чланова комисије.

Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије.

Чланове Комисије чине два представника из реда наставника разредне наставе, два представника из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.

Комисија може имати и мањи/већи непаран број, а обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Члан 247

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност документације кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

Комисија спроводи поступак за избор директора тако што обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

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

Ако се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора, дужно је да уз потребну документацију достави резултат стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања.

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

Члан 248

Комисија доставља школском одбору извештај о спроведеном поступку за избор директора у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи документацију и потребна мишљења.

Школски одбор сачињава образложену листу кандидата који испуњавају услове и доставља је министру са својим предлогом за избор кандидата

Министар у року од 30 дана врши избор директора и доноси решење о именовану које је коначно у управном поступку.

Школа о избору директора обавештава лица која су конкурисала.

Ако Министар утврди неправилности у поступку, у року од 8 дана од дана утврђивања те неправилности, доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 249

Директор се бира на период од четири године, а ступа на дужност од дана потписивања уговора о раду на одређено време са школским одбором.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у матичној школи, школа доноси решење о премештају именованог лица на радно место директора. То решење 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 именовану. Именовано лице има право да се након истека 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. То не значи да проценат норме радног места на које се именовано лице враћа, мора бити исти као у моменту почетка мировања радног односа том лицу. Ако се проценат норме на радном месту које је именовано лице обављало пре именовања за директора смањи у току обављања мандата директора, то лице се не ставља на Листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, имајући у виду да мировање радног стажа подразумева мировање свих права и обавеза, па тако и права стављања на Листу. Ако нема одговарајућих послова, директор остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Члан 250

На статус директора коме тече мандат у моменту доношења ЗОСОВ (Сл. Гласник РС 10/19) одредбе из претходног члана ће се примењивати по истеку текућег мандата и, ако буду поново именовани, сматраће се да им је то први мандат.

Услови за конкурисање

Члан 251

Прописано је одговарајуће високо образовања које директор мора да има:

1. студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета;
 - студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.
То лице мора да има 8 година рада на пословима образовања и васпитања
Изузетно, уколико се на конкурс не пријави лице које испуњава услове из става 1 овог члана, дужност директора може да обавља лице које има основне академске студије или струковне у трајању од 3 године или лице са вишим образовањем, дозволу за рад наставника 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.

Члан 252

Уз пријаву на конкурс, кандидати су дужни да поднесу:

1. оверену копију дипломе о одговарајућем образовању;
2. оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци за наставника, педагога или психолога;
3. доказ да има најмање осам година рада у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања;
4. уверење о положеном испиту за директора школе;
5. доказ о физичкој и психичкој способности за рад (лекарско уверење);
6. уверење о држављанству Републике Србије;
7. уверење да није осуђиван;
8. биографија са кратким прегледом радног искуства и предлогом програма рада директора школе;
9. оцену спољашњег вредновања, ако је већ био на функцији директора;
10. да зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 253

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

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора, и биографију с прегледом радне биографије, Предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (Извештај просветног саветника).

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

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.

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

Неблаговремене и непотпуне пријаве Комисија одбацује, односно не узима у разматрање.

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 конкурс.

Члан 254

Дата је могућност директору да може обављати и послове наставника и стручног сарадника у складу са решењем министра.

Над радом директора инструктивно-педагошки увид врши саветник-спољни сарадник.

Надлежност директора

Члан 255

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

За свој рад директор одговара Министру и Школском одбору.

Директор обавља следеће делатности:

1. стара се о раду Педагошког колегијума, стручних органа школе, усмерава и усклађује њихов рад;
2. образује испитне комисије пред којима се полажу разредни и поправни и други испити;
3. одлучује по приговорима и жалбама ученика, односно њихових родитеља на оцене, поступак оцењивања и испите;
4. доноси одлуку у вези са забраном одласка на екскурзију ученика услед изрицања васпитно дисциплинске мере, мере појачаног васпитног рада или
5. оправдане сумње да услед свог понашања може угрозити своју безбедност и безбедност осталих ученика;
6. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
6. одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на одлуке о изреченим васпитно дисциплинским мерама;
7. прати рад наставника и стручних сарадника;
8. доноси одлуку о удаљењу наставника и стручних сарадника из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
9. покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
10. покреће, води васпитно-дисциплински поступак против ученика и доноси решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду ученикових обавеза и за дела повреде забране понашања;
11. попуњава табелу технолошких вишкова и расписује конкурс за пријем у радни однос по добијању сагласности МП, науке и технолошког развоја;
12. доноси одлуку о расписивању конкурса;
13. доноси решење о формирању комисије за пријем у радни однос и других комисија и сваком члану комисије издаје понаособ решење о његовом ангажовању у датој комисији;
14. потписује решење комисије за пријем наставника и стручних сарадника у радни однос и одговоран је за њихов рад;
15. доноси одлуку о пријему ваннаставног особља у радни однос;
16. стара се о благовременом обавештавању запослених, Школског одбора и Савета родитеља о свим питањима од интереса за рад школе;
17. учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе;
18. спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе;
19. присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
20. сарађује са МП, локалном самоуправом и родитељима ученика;
21. потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга документа у име и за рачун школе;
22. стара се о остваривању развојног плана школе;
23. врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
24. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
25. одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду;
26. извршава судске и одлуке других државних органа;
27. подноси Школском одбору и Наставничком већу, два пута у току школске године, извештај о раду школе и извештај о раду директора школе;

28. обуставља извршење одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе;
29. одговоран је за коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом;
30. организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
31. учествује у планирању стручног усавршавања запослених;
32. предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-112 ЗОСОВ;
33. одобрава одсуство ученика у оправданим случајевима на захтев родитеља;
34. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и поступка набавке наруџбеницом, решење о именовању комисије а стручну оцену и избор најповољније понуде и решења члановима комисије понаособ ;
35. одговоран је за законито спровођење комплетног поступка и потписује сва акта осим оних које потписује изабрана комисија;
36. заједно са секретаром и шефом рачуноводства израђује план јавних набавки и одговоран је за његову исправност;
37. даје сваком члану комисије решење о ангажовању где су наведене надлежности комисије (комисија је дужна да формира конкурсну документацију, да сачини и потпише записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда;
38. одговоран је за заштиту података у вези јавних набавки;
39. закључује уговоре у име и за рачун школе;
40. именује и разрешава наставника са посебним овлашћењима за случај привремене одсутности или спречености да обавља дужност директора;
41. издаје налоге појединим запосленима за извршавање појединих послова у складу са законом или општим актима школе;
42. доноси решења у вези права, обавеза и одговорности запослених у вези радног односа и из радног односа;
43. предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у школи;
44. контролише унос података у програм „Доситеј“ и одговоран је за то;
45. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
46. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
47. одговоран је за остваривање развојног плана школе;
48. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
50. организује и врши инструктивно – педагошки увид и прати остваривање квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
51. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
52. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са

- прописима;
53. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
 54. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 55. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 56. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
 57. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 58. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа;
 59. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
 60. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
 61. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 62. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 63. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 64. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Члан 256

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

Примопредаја се врши у присуству комисије од три члана коју именује Школски одбор.

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

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору Претходни директор је дужан да достави оцену спољашњег вредновања.

Члан 257

Изабрани директор је дужан да положи испит за директора у року од 2 године од дана наименовања.

Ближе услове за полагање тог испита прописује министар.

Испит за директора Школе може да полаже 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).

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

Тај рок се продужава до доношења Правилника о полагању испита за лиценцу за директора од стране Министра.

Члан 258

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;
- забране страначког организовања и деловања;
- за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 259

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, 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.

Члан 260

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

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања а ако не конкурише, дужно је да ту оцену преда новоизабраном директору.

Члан 261

Одлуке из свог делокруга директор доноси самостално.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник, на основу овлашћења директора.

Ако није успео да изда овлашћење, то ће учинити Школски одбор, у складу са Законом.

Престанак дужности директора и разрешење

Члан 262

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 и у другим случајевима ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВ;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
 - 2) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту 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. ЗОСОВ;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за

отклањање утврђених недостатака и неправилности;

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

11) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблагоприятним 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.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење Решење министра којим се директор разрешава коначно је у управном поступку. Директору који је разрешен дужности престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 263

Директор школе коме престане дужност због истека мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој школи, лице из става 1. овог члана сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе технолошких вишкова као лице за чијим је радом у потпуности престала потреба Запослени у том случају остварује право на плату у висини 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, што је крајњи рок за преузимање.

Запосленом који није преузет са листе у року из става 3. овог члана, престаје радни однос и остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба уз исплату отпремнине, у складу са Законом.

Ако запослени без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје му радни однос без права на отпремнину.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе.

Члан 264

Прописана је и материјална одговорност директора за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 265

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор тајним гласањем већином од укупног броја гласова.

На конститутивној седници Савета, бира се председник, заменик и записничар јавним гласањем.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председавајући Савета родитеља.

Делатност Савета родитеља:

Члан 266

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) јавни гласањем се изјашњава за представника и заменика представника у Локалном савету родитеља и резултат гласања у форми предлога доставља директору;
- 3) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 4) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 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 одбору 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. ЗОСОВ;
- 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 општински савет родитеља;
- 13) доноси Пословник о свом раду;
- 14) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 267

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

Савет родитеља бира свог представника за локални савет родитеља кога чине Представници Савета родитеља свих установа са подручја општине тј. Градске општине.

Представници за локални Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежност локалног савета родитеља

Члан 268

Локални савет родитеља:

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

Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи и педагошки колегијум

Члан 269

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 постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика ; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 270

Стручни органи Школе су:

- Педагошки колегијум;
- Наставничко веће;
- Одељењско веће;
- Стручно веће за разредну наставу;
- Стручно веће за област предмета;
- стручни активи за развојно планирање;
- стручни актив за развој школског програма;
- други стручни активи и тимови, у складу са Законом .

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 271

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

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

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
- 6) образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-
- 8) васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 272

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Организација, начин рада и делатност Наставничког већа прописани су Пословником о раду Наставничког већа који се усваја на посебној седници јавним гласањем већином од укупног броја чланова Наставничког већа.

Наставничко веће ради на седницама којима председава и руководи директор.

Делатност наставничког већа

Члан 273

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 класификационим периодима;
4. врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
5. разматра распоред часова наставе;
6. предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
7. разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
8. прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
9. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
10. јавним гласањем предлаже Школском одбору чланове комисије за избор директора;

11. члан именује чланове стручног актива за развој школског програма;
12. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
13. на посебној седници тајним гласањем се изјашњава о кандидату за директора и даје мишљење о кандидатима за избор директора;
14. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
15. утврђује програм извођења екскурзија;
16. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
19. сваке школске године одређује председника стручног већа за област предмета;
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;
27. одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
28. доноси Пословник о свом раду.

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.

СТРУЧНА ВЕЋА

Члан 274

У Школи постоје следећа Стручна већа:

- Стручно веће наставника разредне наставе:
- Стручно веће наставника разредне наставе у продуженом боравку:
- Стручно веће наставника страних језика;
- Стручно веће наставника страних језика;
- Стручно веће наставника математике и информатике и рачунарства;
- Стручно веће наставника природних наука;
- Стручно веће наставника историје, географије и веронауке;
- Стручно веће наставника ликовне и музичке културе;
- Стручно веће наставника физичког и здравственог васпитања.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 275

Чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Надлежност одељењског већа:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на

крају године;

- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл;
- врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Члан 276

Одељењско веће сазива и њиме руководи руководилац Одељенског већа.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Седницама Одељенског већа присуствује директор и стручни сарадници,

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одељењско веће одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду Одељенског већа води се записник у Дневнику образовно васпитног рада.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

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

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 277

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:

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;

- води школску евиденцију;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже Одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води против ученика и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- 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.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 278

Чине га 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.

Радом Стручног већа за разредну наставу руководи председник Стручног већа.

Рад овог већа одвија се на седницама којима присуствују директор и стручни сарадници.

Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник у посебној свесци.

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Делатност стручног већа за разредну наставу:

Члан 279

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 280

Чине га наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

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

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

Седницама присуствује директор и стручни сарадници.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

Делатност Стручно веће за област предмета:

Члан 281

– утврђује основе и прати извршавање Годишњег плана рада школе и предузима одговарајуће мере за његово извршење;

- врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета ;

– разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања

и развијању различитих модела и техника оцењивања;

– усклађује индивидуалне планове рада наставника;

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

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

– остварује корелацију у настави предмета у оквиру већа и размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других школа;

- Предлаже нове облике и средства наставног рада;

- Стара се о организацији стручног усавршавања наставника;

- Разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно – васпитног рада;

- Предлаже похваљивање, награђивање и брже напредовање ученика;

- Разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје иузајамне повезаности наставног градива;

- Пружа помоћ наставницима у реализацији одређених програмских садржаја, посебно приправницима;

- Предлаже поделу предмета и одељења на наставнике;

- Предлаже председника стручног већа за обчести предмета;

- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 282

Чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор и њему је одговоран за свој рад.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

Делатност стручног актива за развојно планирање:

Члан 283

1. утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља

га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање;

2. заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака;

3. утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину;

4. сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе;.

5. Ради и друге послове из своје надлежности по закону или налогу директора, или Школског одбора.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 284

Чине га представници наставника и стручних сарадника.

Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма: ради на седницама којима руководи председник актива

О раду овог актива води се записник у посебној свесци.

Делатност актива за развој Школског програма:

Члан 285

1. учествује у изради Школског програма и у унапређивању истог;

2. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и Задатке;

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

4. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе), којима се пружа могућност за унапређивање знања, интересовања и потреба ученика;

5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и

- задатке општих и посебних стандарда знања;
6. прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе;
7. обавља и друге послове по Закону и налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Члан 286

Стручни актив за развој школског програма има најмање пет чланова, који се бирају из редова наставника и стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

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

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 287

Управне, нормативно правне и друге правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана сноси 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.

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

Надлежност секретара

Члан 288

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) прати Законе и подзаконска акта из области образовања и васпитања и стар се о законитом раду школе;
- 2) израђује Статут и остала акта и Правилнике у складу са Законом и Колективним уговором и тумачи прописеи остала акта школе;

- 3) израђује и издаје решења и друга документа из радних односа;
- 4) обавља стручне и административно-техничке послове при спровођењу конкурса
- 5) врши пријаву и одјаву радника кроз програм CROSO као сертифициковано лице и води евиденцију о томе;
- 6) врши упис ученика у први разред као сертифициковано лице за приступ Порталу е-управа и води евиденцију о томе;
- 7) обавља послове у вези преласка ученика из једне школе у другу и води евиденцију о томе;
- 11)води персоналну документацију и евиденцију и одговоран је за њено чување;
- 12)води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
- 13)води евиденцију о ЈОБ-у и ЈИСП-у као сертифициковано лице;
- 14)води евиденцију о јавним набавкама;
- 15)води све друге евиденције за потребе школе;
- 16)обавља послове у вези са статусним променама у школи и све правне послове за потребе школе;
- 17)води записник на седници Школског одбора и обавља стручне и административне послове око припреме седнице;
- 18)сарађује са финансијском службом Школе у вези послова јавних набавки и других;
- 19)по овлашћењу директора заступа школу пред судом и извршава и друге налоге директора;
- 20)израђује уговоре које закључује Школа;
- 21)обавља послове лица за заштиту података о личности и одговоран је за то;
- 22)води школску архиву и стара се о излучивању аката којима је истекао рок чувања;
- 23)прима и разводи пошту кроз деловодник;
- 24)чува печате школе и одговоран је за њих;
- 25)израђује разне извештаје из свог делокруга;
- 26)контролише рад домара, спремачица и сервирке и стара се набавци радне одеће и обуће у сарадњи са шефом финансија;
- 27)заједно са директором и шефом рачуноводства израђује план јавних набавки;
- 28)помаже спољњем сараднику при спровођење поступка јавних набавки и стара се о законитом спровођењу поступка;
- 29)пружа стручну помоћ у свим правним питањима из свог делокруга;
- 30)прати прописе и о томе информише запослене;
- 31)уноси податке у програм „Доситеј“;
- 32)одговоран је чување пословне тајне и заштиту података од заначаја за школу;
- 33) дужан је да се стручно усавршава и положи испит за лиценцу у законом прописаном року;
- 34)обавља и друге послове по Закону и налогу директора.

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

ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 289

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у државној су својини и користе се за обављање њене делатности.

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

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

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или спонзора да обезбеди средства за побољшање квалитета образовања.

На почетку сваке календарске године Школски одбор доноси Финансијски план за текућу годину као и План јавних набавки који мора бити у сагласности са Финансијским планом.

Финансијски план и план јавних набавки се објављују на интернет страници школе а план јавних набавки и на Порталу ЈН.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 290

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени Законом, овим статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако Законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, другим лицима може да саопшти једино директор Школе или лице које он овласти.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Поред података који су Законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности;
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе;
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 291

Секретар школе је одлуком директора именован за обављање послова лица за заштиту података о личности.

Секретар је дужан да се при обављању послова из претходног става придржава одредби Закона о заштити података о личности (Сл. гласник РС 87/18), Правилника о заштити података о личности који је донео Школски одбор и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 292

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, Статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и Статутом.

ШТРАЈК

Члан 293

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са 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 запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 294

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

Детаљне одредбе о штрајку су прописане Законом о штрајку (Сл. Гласник 101/2005).

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 295

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у државној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 296

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из претходног става овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем. Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора или спонзора да обезбеди средства за побољшање квалитета образовања.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 297

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се:

Закони у области основног образовања и васпитања

1. Закон о основама система образовања и васпитања;
2. Закон о основном образовању и васпитању;
3. Закон о раду;
4. Закон о безбедности и здрављу на раду;
5. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору
6. Закон о уџбеницима;
7. Закон о библиотечкој делатности;
8. Закон о архивској грађи;
9. Закон о осигурању имовине и лица;
10. Закон о јавним набавкама;
11. Закон о општем управном поступку;
12. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
13. Закон о заштити података о личности;
14. Закон о буџетском систему;
15. Закон о јавној својини;
16. Закон о јавним службама;
17. Закон о државној управи;
18. Закон о локалној самоуправи;
19. Закон о печату државних и других органа;
20. Закон о службеној употреби језика и писма;
21. Закон о мобингу;
22. Закон о заштитнику грађана;
23. Закон о штрајку;
24. Закон о волонтирању;
25. Закон о тајности података;
26. Закон о друштвеној бризи о деци;
27. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму;
28. Закон о архивској грађи и архивској делатности;
29. Закон о заштити од пожара.

Подзаконски акти у области основног образовања и васпитања

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања;
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи;
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно

- васпитни рад изизборних предмета у основној школи;
4. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи;
 5. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе;
 6. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника;
 7. Правилник о изменама и допунама Правилника о ближим условима за оснивање, почетак рада и обављање делатности основне школе;
 8. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику;
 9. Правилник о ученичким задругама;
 10. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање изборних програма образовно-васпитног рада у основним школама;
 11. Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе;
 12. Правилник о општим основама школског програма;
 13. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 14. Правилник о дозволи за рад наставника васпитача и стручних сарадника;
 15. Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи;
 16. Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи;
 17. Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основном образовању;
 19. Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
 20. Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању;
 21. Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи;
 22. Правилник о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе код куће за ученике основне школе;
 23. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план његову примену и вредновање;
 24. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи;
 25. Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи;
 26. Правилник о начину обављања организованог превоза деце;
 27. Правилник о локалном Савету родитеља;
 28. Правилник о вредновању квалитета установе;
 29. Правилник о модел установи;
 30. Правилник о поступку мирног решавања радног спора;
 31. Правилник о раду школске библиотеке;
 32. Правилник о норми свих облика непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника са ученицима у основној школи;
 33. Правилник о допунама Правилника о листи стручних, академских и научних назива;
 34. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

35. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи;
36. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
37. Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
38. Правилник о бржем напредовању ученика

Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;
4. Стручно упутство о организовању, остваривању и праћењу исхране ученика у основној школи- смернице и препоруке;
5. Упутство за спровођење поступка утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба;
6. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;
7. Програм стручног испита приправника и запослених на радном месту наставника, стручног сарадника, сарадника у настави и васпитача у основној школи;
8. Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника и програм стицања лиценце;
9. Посебан Протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама;
10. Коментар Правилника о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи
образовања и васпитања – облици дискриминације и посебни случајеви дискриминације, обавеза пријаве свих случајева дискриминације надлежним органима;
11. Програм о оспособљавању за безбедан и здрав рад.

Општа акта која је школа донела:

1. Правилник о раду ОШ „Соња Маринковић“;
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ОШ “Соња Маринковић”;
4. Правила понашања у ОШ „Соња Маринковић“;
5. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Соња Маринковић“;
6. Пословник о раду Школског одбора ОШ "Соња Маринковић";
7. Пословник о раду Наставничког већа ОШ "Соња Маринковић";
8. Пословник о раду Ученичког парламента ОШ „Соња Маринковић“;
9. Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Соња Маринковић“;
10. Правилник о испитима у ОШ „Соња Маринковић“;
11. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у ОШ „Соња Маринковић“
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ "Соња Маринковић";

13. Правилник о заштити података о личности;
14. Правилник о поступку јавних набавки;
15. Правила заштите од пожара ОШ „Соња Маринковић“ ;
16. Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
17. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
18. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора у ОШ „Соња Маринковић“;
19. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду запослених у ОШ „Соња Маринковић“
20. Правилник о начину рада трпезарије за исхрану ученика у боравку у ОШ „Соња Маринковић“;
21. Правилник о начину и роковима вршења пописа и отписа ситног инвентара, новчаних средстава и готовине, потраживања и обавеза у ОШ „Соња Маринковић“;
22. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама у ОШ „Соња Маринковић“;
23. План процене ризика на радном месту и у радној околини;
24. Допуна акта о процени ризика и план заштите запослених од излагања биолошким штетностима
25. Програм основне обуке запослених у ОШ „Соња Маринковић“ из заштите од пожара.

Члан 298

Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут бр.7/31 од 12.06.2019.

председник Школског одбора

Миливоје Ђилас

статут припремила:

Драгана Ускоковић
секретар школе