

ОШ „СОЊА МАРИНКОВИЋ“
Земун, Аласка 17
тел/факс 2612-753
дел. бр. 7/4
датум 11.09.2025.

На основу члана 19.Пословника о раду Школског одбора Основне школе „Соња Маринковић“ у Земуну и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор је на својој првој редовној седници, одржаној дана 11.09.2025. године, једногласно донео

С Т А Т У Т

Основне школе “СОЊА МАРИНКОВИЋ” у Земуну

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ СТАТУТА

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Образовноваспитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Члан 3.

Делатност основног образовања и васпитања обавља основна школа (даље: Школа).

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

Члан 4.

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

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Назив и седиште

Члан 5.

Школа је основана актом решењем Народног одбора општине Земун бр. 36840 од 28.12.1956. године и уписана у судски регистар у Трговинском суду у Београду , Решењем бр. IV.FI-14845/00 од 27.11.2001. године , регистрациони лист бр. 5-170-00 . Решењем Министарства просвете бр. 022-05-122/2023-07 од 23.01.2025. године утврђено је да Основна школа „Соња Маринковић“ у Београду, у ул. Аласка 17 може да обавља делатност основног образовања и васпитања у седишту у Земуну и у издвојеном одељењу, у ул. Војвођанска 1, општина Земун.

Члан 6.

Назив Школе је Основна школа „Соња Маринковић“ .

Седиште Школе је у Земуну , у улици Аласка , број 17.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 8520.

Регистарски број Школе је 6006001812.

Матични број Школе је 07021151 .

ПИБ Школе је 1000198780.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Школа, уз сагласност Министарства просвете, обавља делатност и ван седишта – издвојено одељење при Географском факултету у Земуну , улица Војвођанска , број 1. Издвојено одељење нема статус правног лица.

Правни положај школе

Члан 7.

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

Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор, без ограничења.

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

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

Уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење из става 3. овог члана, замењује га наставник или стручни сарадник на основу одлуке Школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Школа има помоћника директора.

Члан 9.

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

Печат и штамбил

Члан 10.

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, ћачка 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.Штамбил 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.Штамбилъ 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, прилог, вредност.

Члан 11

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 штамбилъ се, после употребе, чувају закључани.

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

Одговорност Школе за обавезе

Члан 12.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа има свој жиро рачун.

Члан 13.

.

Школа има следеће рачуне код Министарства финансија -Управе за трезор:

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

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе.

АКТИ ШКОЛЕ

Општи акти

Члан 14.

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 15.

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

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 16.

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

Члан 17.

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 18.

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.

Право на основно образовање и васпитање

Члан 19.

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

Ученик јавне школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са Законом.

Развојни план школе

Члан 20.

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 школе израђује се у складу са закључцима самовредновања рада школе и спољашњег вредновања од стране Министарства.

Развојни план доноси Школски одбор на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању најкасније 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.

Школски програм

Члан 21.

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 22.

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 23.

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.

Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 24.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних предмета 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 образовања 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 предмета верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет 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 25.

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.

Члан 26.

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.

Настава у природи, екскурзија

Члан 27.

Школа може да организује екскурзије, излете и посете предвиђене наставним планом и програмом, који је саставни део Школског програма и Годишњег плана рада школе уз сагласност Савета родитеља и у складу са Законом и Правилником о организацији и осваривању наставе у природи и екскурзија у основној школе (Сл. Гласник РС 30/19)

Годишњи план рада Школе

Члан 28.

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.

Индивидуални образовни план

Члан 29.

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 30.

Врсте ИОП-а су:

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

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

3) 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.

Члан 31.

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 информисе 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 32.

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.

VI НАСТАВА

Члан 33.

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 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 39.

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.

ПРОГРАМИ

Члан 40.

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.

Програм сарадње са породицом

Члан 41.

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 анкетирање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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

ТИМОВИ ШКОЛЕ

Члан 42.

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.

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 43.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Школа је дужна да спроведе анкету међу родитељима у вези дозволе да се дечије фотографије објаве на интернет страни.

Ученичке задруге

Члан 44.

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 45.

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

Организација образовно – васпитног рада

Члан 46.

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 47.

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

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 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 48.

Ради јачања образовно-васпитне делатност Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и развоја 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.

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 49.

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 50.

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

Испити, осим завршног испита, полажу 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.

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 51.

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 52.

Испити се полажу 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 53.

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

Ученик може бити неоцењен из обавезног, изборног предмета и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног предмета 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 предмета и активности полаже поправни испит.

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

Поправни испит

Члан 54.

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 предмета 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 предмета 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 55.

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 56.

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 57.

Време полагања поправног и разредног 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 58.

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 59.

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 60.

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 61.

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 изразом 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 62.

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 63.

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 64.

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.

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 65.

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 66.

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 67.

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 68.

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.

ПРИГОВОРИ НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 69.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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 предмета 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 у року од 24 сата.

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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 у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног предмета 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 установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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 да образује комисију, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 70.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања. Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

Члан 71.

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Члан 72.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. закона.

V ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

Члан 73.

Школа води евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличким писмом.

Јавну исправу издату супротно закону поништава школа.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Члан 74.

Установа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

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

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом. Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете у ком случају је министартсво обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

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

Члан 75.

Школа подноси захтев за доделу јединственог образовног броја-ЈОБ-а, који представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 2 овог члана прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

(Овлашћено лице)⁴ дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

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

Члан 76.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 32 овог статута у електронском облику у Јединствени информациони систем просвете- ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра, преко свог приступног налога преко ЈОБ-а, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
- 5) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Евиденција о ученицима

Члан 77.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних (деце и/или ученика и/или одраслих);
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху, и владању ученика и педагошку евиденцију;

3) записник о положеним испитима;

4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1 овог члана се може водити и електронски.

Евиденција из става 1 овог члана води се на српском језику ћириличким писмом.

Члан 78.

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.

Евиденција о запосленима

Члан 79.

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

Установа уноси и ажурира податке у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
- 2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

Коришћење, ажурирање, чување и заштита података

Члан 80.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Одрасли може добити податке који се воде о њему у регистру деце, ученика и одраслих, у складу са законом о заштити података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру запослених у установама, у складу са законом о заштити података о личности.

Државни и други органи и организације, као и правно и физичко лице могу добити податке под условом да су законом или другим прописима овлашћени да траже и приме податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из њихове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

Подаци у евиденцијама ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене.

Установа уноси, односно ажурира податке у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 35. став 1. тач. 1) и 4) установа чува трајно, а из тач. 2) и 3) чува 10 година.

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 81.

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 82.

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 83.

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 84.

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 85.

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 86.

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 87.

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.

VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 88.

Установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Састав

Члан 89.

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Именовање и мандат чланова школског одбора

Члан 90.

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

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, за школу са домом - наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат органа управљања траје 4 године.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Уколико јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања министар именује привремени орган управљања, чији мандат траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

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

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

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

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

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

Престанак мандата

Члан 91.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. закона.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у прописаном року, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Надлежност школског одбора

Члан 92.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) образује комисију за избор директора установе
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор о раду;
- 10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора установе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности школе

- 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 21) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос;
- 22) одлучује о давању школског простора у закуп и стара се о коришћењу средстава школе;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања. Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања. За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу. Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

ДИРЕКТОР

Члан 93.

Директор руководи радом установе.

Услови за избор директора школе су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег образовања из члана 140. став 1. и став 2. закона за наставника и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада школа, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника; обуку и положен испит за директора установе,
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање из члана 139. закона;
- 3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. став 1. и 2. закона, за директора школе може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у

трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада школа;

2) дозволу за рад;

3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

4) обуку и положен испит за директора установе.

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

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

Мандат директора

Члан 94.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Избор директора

Члан 95.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

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

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора.

Комисија за избор директора

Члан 96.

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.

Надлежности комисије

Члан 97.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
- 6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора;
- 7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 8) сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Члан 98.

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 99.

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 именовању 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 именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Конкурс

Члан 100.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;

- 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
 - 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Услови за конкурисање

Члан 101.

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 102.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);
- 2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
- 3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);
- 5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
- 6) радну биографију;

- 7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);
- 8) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 9) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);
- 10) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 103.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Надлежност директора

Члан 104.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и министру.

Директор обавља следеће послове:

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 оправдане сумње да услед свог понашања може угрозити своју безбедност и безбедност осталих ученика;
5. 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. доноси одлуку о расписивању конкурса;
 12. 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;
 13. потписује решење комисије за пријем наставника и стручних сарадника у радни однос и одговоран је за њихов рад;
 14. доноси одлуку о пријему ваннаставног особља у радни однос;
 15. стара се о благовременом обавештавању запослених, Школског одбора и Савета родитеља о свим питањима од интереса за рад школе;
 16. учествује у припреми општих и других аката о којима одлучује Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе;
 17. спроводи и организује извршавање одлука које доноси Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе;
 18. присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања;
 19. сарађује са МП, локалном самоуправом и родитељима ученика;
 20. потписује јавне исправе, решења, одлуке, потврде и друга документа у име иза рачун школе;
 21. стара се о остваривању развојног плана школе;
 22. врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање;
 23. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
 24. одговоран је за спровођење и унапређење заштите на раду;
 25. извршава судске и одлуке других државних органа;
 26. подноси Школском одбору и Наставничком већу, два пута у току школске године, извештај о раду школе и извештај о раду директора школе;
 27. обуставља извршење одлуке Школског одбора и одлуке других органа школе којима се наноси штета школи и о томе обавештава надлежне органе;
 28. одговоран је за коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са Законом;
 29. 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;
 30. учествује у планирању стручног усавршавања запослених;
 31. предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-112 ЗОСОВ;
 32. одобрава одсуство ученика у оправданим случајевима на захтев родитеља;
 33. 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;

34. одговоран је за законито спровођење комплетног поступка и потписује сваакта осим оних које потписује изабрана комисија;
35. заједно са секретаром и шефом рачуноводства израђује план јавних набавки и одговоран је за његову исправност;
36. даје сваком члану комисије решење о ангажовању где су наведененадлежности комисије (комисија је дужна да формира конкурснудокументацију, да сачини и потпише записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда);
37. одговоран је за заштиту података у вези јавних набавки;
38. закључује уговоре у име и за рачун школе;
39. именује и разрешава наставника са посебним овлашћењима за случај привремене одсутности или спречености да обавља дужност директора;
40. издаје налоге појединим запосленима за извршавање појединих послова у складу са законом или општим актима школе;
41. доноси решења у вези права, обавеза и одговорности запослених у вези радног односа и из радног односа;
42. предузима мере у случајевима постојања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког деловања запослених или ученика у школи;
43. контролише унос података у програм „Доситеј“ и одговоран је за то;
44. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
45. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
46. одговоран је за остваривање развојног плана школе;
47. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
48. 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;
49. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
50. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
51. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
52. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
53. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
54. 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;
55. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
56. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа;
57. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
58. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
59. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 60. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 61. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 62. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3 ЗОСОВ
- 63. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 105.

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;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда 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, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран 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 106.

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 107.

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

Вршилац дужности директора

Члан 108.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 109.

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

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

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

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

СЕКРЕТАР

Члан 110.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Члан 111.

Секретар установе обавља следеће послове:

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 сертификовано лице и води евиденцију о томе;
- 6)врши упис ученика у први разред као сертификовано 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;
- 8)води персоналну документацију и евиденцију и одговоран је за њено чување;
- 9)води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
- 10)води евиденцију о ЈОБ-у и ЈИСП-у као сертификовано лице;
 - 11)води евиденцију о јавним набавкама;
 - 12)води све друге евиденције за потребе школе;
 - 13)обавља послове у вези са статусним променама у школи и све правне послове за потребе школе;
 - 14)води записник на седници Школског одбора и обавља стручне и административне послове око припреме седнице;
 - 15)сарађује са финансијском службом Школе у вези послова јавних набавки и других;
 - 16)по овлашћењу директора заступа школу пред судом и извршава и друге налоге директора;
- 17)израђује уговоре које закључује Школа;
- 18)обавља послове лица за заштиту података о личности и одговоран је за то;
- 19)води школску архиву и стара се о излучивању аката којима је истекао рок чувања;
 - 20)прима и разводи пошту кроз деловодник;
 - 21)чува печате школе и одговоран је за њих;
 - 22)израђује разне извештаје из свог делокруга;
 - 23)контролише рад домара, спремачица и сервирке и стара се о набавци радне одеће и обуће у сарадњи са шефом финансија;
 - 24)заједно са директором и шефом рачуноводства израђује план јавних набавки;
 - 25)помаже спољњем сараднику при спровођење поступка јавних набавки и стара се о законитом спровођењу поступка;
 - 26)пружа стручну помоћ у свим правним питањима из свог делокруга;
- 27)прати прописе и о томе информисае запослене;
- 28)уноси податке у програм „Доситеј“;
- 29)одговоран је чување пословне тајне и заштиту података од значаја за школу;
 - 30) дужан је да се стручно усавршава и положи испит за лиценцу у законом прописаном року;
 - 31)обавља и друге послове по Закону и налогу директора.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи и педагошки колегијум

Члан 112.

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 113.

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 114.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 115.

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 116.

1. утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана истра 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. 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 одпрописаног;
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 117.

У Школи постоје следећа Стручна већа:

- Стручно веће наставника разредне наставе;
- Стручно веће наставника разредне наставе у продуженом боравку;
- Стручно веће наставника српског 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 118.

Чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина који 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 119.

Одељењско веће сазива и њиме руководи руководица 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 120.

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 пратиоцењивање 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.

ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 121.

Одељенску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

Одељењске старешине ће кроз свој и програм и план одељењске заједнице остваривати своје функције: педагошку, организациону и административну, прилагодивши их конкретним условима и проблемима који се јављају у одељењу. Све своје функције одељењски старешина остварује јединствено координирајући рад и сарадњу свих ученика и чинилаца васпитног рада у једном одељењу. У раду са ученицима одељењски старешина своју улогу васпитача остварује подстицањем индивидуалног развоја ученика и унапређњем одељењског колектива. Задатке и садржаје у раду са ученицима одељењски старешина остварује на часовима одељењског старешине, времену између часова, на екскурзијама, излетима, посетама, акцијама друштвено-корисног рада, у различитим активностима слободног времена (посете позоришту, биоскопу, изложбама и слично). Одељењски старешина држи недељно један час одељењског старешине на којима остварује планиране активности. Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељенске заједнице 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 122.

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.

Радам 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 123.

Делатност стручног већа за разредну наставу:

1. израђује планове редовне, додатне и допунске наставе;
2. врши избор уџбеника и прибора за наставу;
3. предлаже набавку наставних средстава;
4. припрема и укључује ученике у школска такмичења;
5. Предлаже ментора 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 124.

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.

Радам 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.

Члан 125.

Делатност Стручног већа за област предмета:

- 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 изузајамне 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 обчасти 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 126.

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.

Члан 127.

Делатност стручног актива за развојно планирање:

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 128.

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.

Члан 129.

Делатност актива за развој Школског програма:

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 130.

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.

НАДЛЕЖНОСТИ ТИМОВА ШКОЛЕ

Члан 131.

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

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 132.

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 133.

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 134.

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 135.

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 136.

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 137.

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 138.

Школа сарађује са Домом здравља Земун и са диспансером 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 139.

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 140.

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 141.

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 142.

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 143.

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 144.

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 145.

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.

САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

Савет родитеља

Члан 146.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Избор чланова савета родитеља

Члан 147.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године, на почетку сваке школске године и то (нпр. на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра).

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

Надлежности савета родитеља

Члан 148.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама. Седницама савета родитеља присуствују сви чланови.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 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 установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;
- 14) учествује у поступку по примедби родитеља на рад наставника и стручног сарадника преко председника савета

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

Члан 149.

Савет родитеља у сарадњи са другим органима установе остварује сталну сарадњу са родитељима и редовно их обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, о начину укључивања родитеља у рад са ученицима, о заједничком педагошком раду и другим питањима од интереса за школу, ученике и њихове родитеље. Родитеља који не показује интересовање за рад свог детета, на предлог савета родитеља, одељењски старешина, писмено обавештава о проблемима и упућује му позив на договор о мерама које треба предузети ради побољшања успеха, односно понашања ученика.

Члан 150.

Радом седнице савета родитеља руководи председник, који за свој рад и примену одредаба одговара савету родитеља.

У одсуству председника радом седнице савета руководи његов заменик.

Председник, заменик савета родитеља као и записничар бирају се јавним гласањем на конститутивној седници савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну школску годину, и по истеку мандата може бити поново изабран.

Кандидате за председника, заменика и записничара савета родитеља може предложити члан савета родитеља.

Гласање за избор председника, заменика и записничара врши се јавно, подизањем руку.

Глас се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Три кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника, заменика и записничара.

Члан 151.

На седнице савета родитеља по потреби се позивају представници школског одбора и стручних органа, директор школе, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду савета родитеља.

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад савета родитеља ближе се уређују пословником о раду.

Локални савет родитеља

Члан 152.

Представници савета родитеља учествују у раду локалног савета родитеља.

Савет родитеља установе делегира два члана као своје представнике.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

VII УЧЕНИЦИ

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 153.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законом, а школа, односно сви запослени у школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 15) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве. Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 154.

У школи се организује ученички парламент.

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

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школе може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Члан 155.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним 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) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе.

Члан 156.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

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

УПИС

Члан 157.

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

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 детета за упис.

Члан 158.

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 159.

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

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 160.

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

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

Члан 161.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

Члан 162.

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 163.

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 164.

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 165.

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.

Члан 166.

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 167.

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

На тестирању 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 168.

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 169.

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 интерресорна комисија чије мишљење је меродавно за одлагање уписа детета у Школу за годину дана.

Члан 170.

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 171.

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 172.

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

Члан 173.

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 174.

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

ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 175.

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 и изборног предмета, 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 предмета 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 предмета 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 176.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних предмета 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 предмета 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 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 177.

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 178..

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

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

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног предмета 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 179.

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 180.

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 181.

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 182.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обogaћен начин, применом индивидуалног образовног плана ИОПЗ, оцењујесе 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 183.

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 предмета 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.

ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА УЧЕНИКА

Члан 184.

Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања 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 другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

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

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

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

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

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 185.

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.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 186.

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 187.

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 два разреда за једну школску годину на основу Правилника о условима и поступку убрзаног 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 188.

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 189.

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 190.

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 191.

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 192.

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 193.

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

Поједином ученику може се истовремено доделити и похвала и награда.

Члан 194.

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 195.

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.

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 196.

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.

Члан 197.

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

ПРЕВОЗ И ИСХРАНА

Члан 198.

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.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 199.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;

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

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 200.

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 се у складу са правилима еколошке етике;

ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА

Члан 201.

Изоостајање ученика може се правдати лекарским уверењем или другом релевантном документацијом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да у року од 8 дана од престанка спречености ученика да присуствује настави, правда изостанак ученика одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изоостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана статута сходно се примењују и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 202.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 203.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112.ЗООСОВ, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 204.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену овим статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и 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;

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када повреду обавезе или забране изврши малолетан ученик, школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 205.

Лакше повреде обавезе ученика су:

- 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 нереда 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 у сврхе којима се ремети дисциплина на часу
- 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 позидовима и сл.);
- 17.улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

Теже повреде обавеза ученика

Члан 206.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере –појачан васпитни рад на активностима ради корекције понашања ученика.

Повреде забране од стране ученика

Члан 207.

Повреде забране од стране ученика су:

- 1) Забрана дискриминације,
- 2) Забрана насиља и злостављања,
- 3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 208.

За **лакшу повреду обавезе** из чл. 205. овог Статута ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор одељењског већа.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче - одељењско веће, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику уколико је школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника предузела неопходне активности на појачаном васпитном раду.

Члан 209.

За **тежу повреду обавезе** из чл. 206. овог Статута ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора и укор наставничког већа;

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 206. став 1. тач. 4) и 5) (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;), ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања, осим уколико оцена из владања већ није смањена због неоправданог изостајања са наставе у ком случају се не смањује поново.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности на појачаном васпитном раду.

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 210.

За учињену **повреду забране** из чл. 207. овог Статута ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а узобавештавање родитеља односно другог законског заступника;

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1 овог члана изриче се ученику у школској години у којој је учинио повреду забране, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности на појачаном васпитном раду.

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 211.

Појачан васпитни рад остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Друштвено-користан рад, односи се на друштвено-корисни и хуманитарни рад који школа планира годишњим планом рада у оквиру плана заштите од насиља и остварује се ради укључивања свих ученика у планирање и реализацију тог рада, као и друштвено-корисни и хуманитарни рад који се реализује у оквиру појачаног васпитног рада.

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 212.

За теже повреде обавеза ученика из чл. 206.и за повреде забране из чл.207.школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана из члана 206. став 1. тач. 4) и 5) овог статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 213.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 214.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се решењем у року од 30 дана од дана покретања.

Изузетно од става 1 овог члана у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 206. став 1. тач. 4) и 5) овог статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 206. став 1. тач. 4) и 5) овог статута и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика.

Током удаљења ученика ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информисе о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Члан 215.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор

школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Члан 216.

Директор писаним путем обавештава родитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика, најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља, односно старатеља о чему се сачињава записник.

Записник потписују сви чланови комисије која води поступак.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, орган који одлучује о мери имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Одлука наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се већином гласова укупног броја чланова тог већа.

Члан 217.

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

Уколико је у претходном поступку изведеним доказима несумњиво утврђено да ученик наведеним радњама није извршио тежу повреду обавезе нити повреду забране, односно да извршено не потпада под тежу повреду обавезе нити повреду забране ученик ће се ослободити од одговорности.

Смањење и поправљање оцено из владања

Члан 218.

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и прописом о оцењивању ученика.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Члан 219.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о правима, обавезама и васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Правна заштита ученика

Члан 220.

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

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

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

Члан 221.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 222.

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

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор, а води комисија коју формира директор. Одељенски старешина је члан комисије.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности за штету сваког од ученика.

Директор, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и року за накнаду штете.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.

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

Члан 223.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу

- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да обавести школу о разлозима изостајања ученика;
- 6) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 7) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 8) за повреду забране учињену од стране ученика;
- 9) за теже повреде обавезе ученика;
- 10) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом. Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

VIII ЗАПОСЛЕНИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 224.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Стручне послове у Школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог, дефектолог и библиотекар.

Члан 225.

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 226.

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 227.

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 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 228.

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 против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено 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.

Члан 229.

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 230.

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 231.

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 232.

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 233.

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 234.

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

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

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 запослени 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 235.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. ЗОСОВ, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 4. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 236.

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 237.

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 238.

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 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 239.

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 240.

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 лиценци. Наставници и стручни сарадници су дужни да сертификате о стручном усавршавању

чувају у портфолиу чији садржај прописује министар.

Ресорно министарство је руковалац подацима о лиценцама.

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 241.

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 242.

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 образовних постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедба, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

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 243.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца има право да изјави 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 244.**

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 другим путем, 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 рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника 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 за одузимање 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 245.**

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 састављен је у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

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 246.

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 247.

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 248.

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 249.

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 250.

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 251.

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.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 252.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране из чл- 110-113 ЗОСОВ;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником.

Теже повреде радне обавезе

Члан 253.

Теже повреде радне обавезе су:

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

18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 254.

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 2) неоправдан изостанак с посла до 2 радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 9) обављање приватног посла за време рада,
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 11) прикривање настанка материјалне штете,
- 12) друге повреде радне обавезе у складу са Правилником о дисциплинској одговорности запослених.

Повреде забране

Забрана дискриминације

Члан 255.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 256.

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

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

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

Ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

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

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

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

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

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

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 257.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 258.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Удаљење са рада

Члан 259.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110.-113.ЗОСОВ до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 260.

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

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из 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.

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

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Дисциплинске мере

Члан 261.

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ. изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 110.111. и 113. ЗОСОВ, односно за повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ други пут и повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) ЗОСОВ, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) ЗОСОВ изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 262.

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.ЗОООВ, 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.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 263.

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 264.

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 265.

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 266.

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 267.

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 268.

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 одазивања на 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 269.

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 270.**

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 271.**

Школа је дужна да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 , 35 и 40 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, 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.
- 5) две и по просечне плате – за 40 година рада проведених у радном односу.

Запослени који нису чланови репрезентативних синдиката потписника овог уговора имају право на јубиларну награду у износу од 50% у односу на износе наведене у ставу 4. тач. 1)–5).

Просечна плата из ст. 3. и 4. овог члана је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате јубиларне награде, према последњем

објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

СОЛИДАРНА ПОМОЋ

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

Послодавац је дужан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице или теже повреде запосленог;
- 2) набавке медицинско-техничких помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;
- 3) здравствене рехабилитације запосленог;
- 4) настанка теже инвалидности запосленог;
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;
- 6) поступка вантелесне оплодње;
- 7) помоћ члановима уже породице за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице; у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа;
- 8) рођења или усвојења детета запосленог – у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку РЗЗС;
- 9) штете настале услед елементарних непогода или несрећним случајем (пожар, поплава, бујица, земљотрес, клизишта и сл.), у породичном домаћинству у коме живи запослени, уколико штета није надокнађена из одговарајућег осигурања – у висини месечне просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку РЗЗС.

Дужа или тежа болест, односно тежа повреда у смислу става 1. тачка 1) овог члана постоји ако је запослени због спречености за рад услед болести, односно повреде, био одсутан са рада најмање 30 дана непрекидно. Исплата солидарне помоћи за случај дуже или теже болести члана уже породице запосленог из става 1. тачка 1) овог члана, није условљена одсуством са рада запосленог у трајању од најмање 30 дана непрекидно.

Право на солидарну помоћ у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 2) и 5) овог члана остварује се у складу са правилником о медицинско техничким помагалима и признаје се уколико право на медицинско техничка помагала, апарате за рехабилитацију, лекове и др. није остварено у складу са другим прописима из области обавезног социјалног осигурања, борачко-инвалидске заштите и другим прописима.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тач. 2) и 5) овог члана признаје се на основу уредне документације и приложених рачуна, а највише до висине два неопорезива износа у складу са законом о порезу на доходак грађана.

Члановима уже породице у смислу овог члана, сматрају се брачни или ванбрачни партнер, деца, родитељи, усвојилац и усвојеник запосленог.

Солидарна помоћ у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1. тачка 1) и тач. 3) и 4) овог члана признаје се на основу уредне документације, у висини два неопорезива износа у складу са законом о порезу на доходак грађана.

Солидарна помоћ у случају утврђеним у ставу 1. тачка 6) овог члана признаје се на основу уредне документације, у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку РЗЗС, једном у календарској години под условом да запослена испуњава прописане критеријуме и да су исцрпљене све могућности остваривања овог права у поступку код органа надлежног за здравствено осигурање, покрајинске и локалне власти.

У случају да су оба родитеља запослена у установи, право из става 1. тачка 8) овог члана, остварује мајка детета.

У случају да је више чланова уже породице запослено у установи, право на солидарну помоћ за члана уже породице из става 1. тач. 1), 2) и 5) и за штету из става 1. тачка 9) овог члана, остварује један запослени.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 272.

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

Тајност података

Члан 273.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, деце и родитеља, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као тајни могу овлашћеним и другим заинтересованим лицима презентовати и саопштити директор школе или лице кога он овласти, у складу са законом и општим актима.

Поред података који су законом проглашени за тајну, тајном се сматрају:

1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Професионална тајна

Члан 274.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Члан 275.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 276

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.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 277.

Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 278.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе (Закона о основном образовању и васпитању, Закона о основама система образовања

и васпитања, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област).

Члан 279.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи статут школе бр. 7/22 од 17.04.2024. године.

Члан 280.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Миливоје Ђилас