

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

На основу члана члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чл.99. став 1 тачка .1) и чл.100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/207,27/2018 – др.закон,10/2019,6/2020 и 129/2021, 92/2023)(даље: Закон), Школски одбор Основне школе “Десанка Максимовић“ у Катуну,на седници одржаној дана 30.01.2024 године, донео је;

СТАТУТ

ОШ”ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“КАТУН

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа 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 сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе “Десанка Максимовић“ Катун(даље: школа), која су утврђена законом.

СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Члан 4.

Назив школе је: Основна школа “Десанка Максимовић“. Седиште школе је у Катуну, улица и број : Липовачка 28-30;

Матични број школе код надлежног органа за статистику је :07106939

Порески идентификациони број:100312939

Школа је основана одлуком Скупштине града Алексинац, број 02-6213/1 од 30.1968 године и уписана у судску регистар код привредног суда у Нишу.Решењем бр.ФИ 182/2017 од 07.11.2017.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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.

Члан 5.

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења школе.

Школа има издвојена одељења, у Добрујевцу,Станцима,Липовцу,Пруговцу,Црној бари, Белом Брегу, Доњем Крупцу,Горњем Крупцу, Дражевцу, Рсовцу и Врелу.

У саставу матичне школе су десет издвојених одељења за образовање ученика у првом циклусу и једно издвојено одељење за образовање ученика у првом и другом циклусу и то су

- 1.У Добрујевцу- четвороразредно одељење;
- 2.У Станцима- четвороразредно одељење;
- 3.У Липовцу- четвороразредно одељење;

- 4.У Пруговцу- четвороразредно одељење;
- 5.У Црној Бари- четвороразредно одељење;
- 6.У Доњем Крупцу- четвороразредно одељење;
- 7.У Горњем Крупцу - четвороразредно одељење;
- 8.У Белом Брегу- четвороразредно одељење
- 9.У Рсовцу - четвороразредно одељење;
- 10.У Врелу- четвороразредно одељење

Издвојено одељење за образовање ученика у првом и другом циклусу се налази у Дражевцу , формирано на основу одлуке о мрежи јавних основних школа Скупштине Општине Алексинац(Службени лист Општине Алексинац број 14 од 23августа 2023 године.

Печати и штамбиљи

Члан 6.

Школа у свом раду користи:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат:

Република Србија - Основна школа”Десанка Максимовић”а испод грба хоризонтално исписана реч: Катун.

Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) један печат округлог облика, пречника 32 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Катун у средини:

Република Србија Основна школа “Десанка Максимовић”.

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

0 Република Србија Основна школа “Десанка Максимовић”.

Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

в) штампил школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 70ммх35 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Основна школа “Десанка Максимовић”, Катун.

г) штампил школе за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 70ммх35 мм, са уписаним текстом који гласи:

Република Србија - Основна школа “Десанка Максимовић” Катун.

Текст на печатима и штампилуима исписан је на српском језику, ћириличким писмом

Члан 7.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата и штампилуа, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата одговорни су директор и шеф рачуноводства.

Члан 8.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

За ученике који користе знаковни језик, посебно писмо или друга техничка решења, настава се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Заступање и представљање

Члан 9.

Школу заступа и представља директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник, васпитач или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

Акти које доноси школа

Члан 10.

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који 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.

Развојни план школа доноси на основу извештаја о самовредновању, и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 11.

Општи акти школе су: Статут, Правилник и Пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита; Правилник о употреби мобилних телефона;

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља школе и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 12.

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а Развојни план, Годишњи план рада школе и друга општа акта - Школски одбор.

Делатност школе

Члан 13.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Члан 14.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор школе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и

начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

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

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 5. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

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

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

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

Школски програм

Члан 15.

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних програма и активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља,

злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика, а за децу и ученике страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, школа организује учење српског језика као страног језика, у складу са Законом.

Члан 16.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма, Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Индивидуални образовни план (ИОП)

Члан 17.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а су:

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

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

Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 18.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Члан 19.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Члан 20.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда. а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Подела одељења на групе се прописује наставним плановима и програмима, обично за наставу техничког васпитања, физичког и сл. То није прописано законом, већ подзаконским актом, и то је питање организације рада школе.

Члан 21.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. 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.

Члан 22.

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

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

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

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Члан 23.

У Школи се полажу следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;

- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са одредбама Закона, Закона о основном образовању и васпитању и правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Разредни испит

Члан 24

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

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

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

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

Поправни испит

Члан 25

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

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

Прописано је да се припремна настава организује за ученике који полаже поправни испит у школи којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето

образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцелу, 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.

Испит из страног језика

Члан 26

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.

Члан 27.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 5 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 28.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за која важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор, на предлог одељенског већа.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 29.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељенски старешина ученика који полаже испит (преседник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељенског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељенски старешина ученика који полаже испит (преседник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

Члан 30.

Ако је реч о поправном испиту или испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено и одељенски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за преседника комисије именује другог наставника.

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељенског старешине директор за преседника Комисије именује наставника Школе.

Члан 31.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит

Члан 32

О току и резултата полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 33.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 01-ог до 10-ог у месецу, а ако је то у у интересу ученика и ако је могуће, ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 34.

Поправни испит ученик IV,V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључене бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред, него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Члан 35.

Разредни испит се полаже у јунском и августовском року.

Члан 36.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Члан 37.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску у којој је завршио осми разред, писаним путем- решавањем тестова.

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са својим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 38.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час поагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе или интернет страну најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 39

Ученик који полаже испит обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 40.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи
- 2) да направи концепт за давање одговора
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 41

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагање испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу комисије
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима

члан42

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 43

Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 44

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености. Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3 овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 45

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан“ 2.

Члан 46

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинација са испитним питањима утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Кобинација из става 2 овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 47

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута- све док на њега не дође ред.

Члан 48

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцене „довољан“ 2

Члан 49.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Члан 50

Оцену на делу испита, као и на испиту и целини, утврђује комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 51

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан(2)“ до „одличан(5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан(1)“ није положио испит.

Оцена „недовољан(1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит:

- 1) Није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) Одустане од полагање испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) Буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагање испита

ПРИГОВОР И ЖАЛБА НА ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 52

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

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

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

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике 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 програма 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 програма 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 програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником 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 програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у 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 одељењском 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.

ПРИГОВОР НА ЗАВРШНИ ИСПИТ НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 53

Ученик , његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита.

Приговор из става 1. овог члана подноси се школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултатата испита.

О приговору на привремени резултат на завршни испит, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

О приговору на привремене резултате завршног испита, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става 3, 5, 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 комисије из ст. 3, 5 и 6 овог члана уређују се у упуству за организацију и спровођење испита које доноси министар у складу са чланом 78. Став 5 Закона о основама система образовања и васпитања.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА ДЕТЕТА

Члан 54

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.

КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ

Члан 55.

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Члан 56.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности

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

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

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 57.

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

Члан 58.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈАВНЕ ИСПРАВЕ И РЕГИСТРИ ПОДАТАКА

Члан 59.

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 60.

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 министарство 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 61.

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 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 62.

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 63.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 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.

Евиденција о запосленима

Члан 64.

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 65.

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.

Управљање и руковођење

Члан 66.

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

Школски одбор

Члан 67.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 68.

Именовање и мандат чланова школског одбора

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 именоваће 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 69.

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, 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 70.

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) 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 71.

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 до две године од дана ступања на дужност.

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

Мандат директора

Члан 72.

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 73.

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 74.

Школски одбор образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисију чине три члана и то наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и ненаставно особље.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

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

Надлежности комисије

Члан 75.

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.

Конкурс

Члан 76

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.

Члан 77.

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 78.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурс 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 79.

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

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 140-143. статута;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) 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;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. закона;

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 80.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар .

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из чл. 128. став 7. закона.

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

Вршилац дужности директора

Члан 81.

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 82.

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 83.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона 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 за секретара. Секретару - приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси 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.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Члан 84.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Стручни органи

Члан 85.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање
- 6) стручни актив за развој школског програма
- 7) Тим за инклузивно образовање
- 8) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 9) Педагошки колегијум
- 10) Тим за вредновање и самовредновање рада школе
- 11) Тим за професионални развој запослених
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- 13) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа
- 14) Тим за професионалну оријентацију ученика
- 15) Комисија за избор ученика генерације

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

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

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

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима

директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 86.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандард образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 87.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Члан 88.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Члан 89.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

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

Наставничко веће

Члан 90.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Записник са седнице Наставничког већа

Члан 91.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записник потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 92.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 93.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;

7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

8) донетим актима;

9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 94.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе неби унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 95.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Члан 96.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 97.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници

Члан 98.

Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 11) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 13) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 14) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 15) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 16) одобрава одсуство ученицима,
- 17) предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- 18) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- 19) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

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

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

Члан 99.

Одлуке се, по правилу доносе јавним гласањем, подизањем руке, напозив директора. Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима.

- 1) Давање мишљења о кандидатима за директора
- 2) Предлагање чланова Школског одбора из реда запослених

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе

Члан 100.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљење сви запослени.

Члан 101.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст;
Посебна седница Наставничког већа“ Основне школе“Десанка Максимовић“

Број:

Датум:

Катун

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа
о кандидатима за избор директора**

**Основне школе“Десанка Максимовић“Катун, по конкурс у
расписаном у _____, од _____ 202_године**

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

----- (и даље у зависности од броја кандидата)

Заокружити редни број испод имена само једног кандидата.

М.П

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат, гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

На посебној седници наставничког већа“Основне школе“Десанка Максимовић“

Број: _____

Датум: _____

Катун

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа

О кандидату за избор директора

Основне школе“Десанка Максимовић“ Катун, по конкурс у

Расписаном у _____, од _____ 202_године

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

М.П

Члан 102.

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду презимена, са редним бројем испред имена сваког кандидата.

Члан 103.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и чланова (у даљем тексту Комисија за

спровођење гласања)

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања им сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијским оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег даје позитивно мишљење или заокружују ЗА или ПРОТИВ у случају да је пријављен само један кандидат и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 104.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од броја присутних запослених на наставничком већу.

У случају да два или више кандидата имају исти, а уједно и највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од броја присутних чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова али се одлучи о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико у случају из става 3 овог члана, два или више кандидат имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 105.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбра из реда запослених имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, ао предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Члан 106.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст

Број: _____

Датум: _____

КАТУН

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова
Школског одбора из реда запослених
У Основној школи „Десанка Максимовић“ Катун**

За чланове Школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Треба заокружити _____ редна броја.

М.П

Члан 107.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати између кандидата са једнаким бројем гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда

запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

Члан 108.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Алексинац, ради благовременог именовања Школског Одбора.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 109

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 110.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа.

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Одељенско веће

Члан 111.

Одељенско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељенско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Члан 112.

Одељенско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 2) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
- 3) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 4) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

За рад одељенског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду одељенског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручна већа за област предмета

Члан 113.

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 114.

У школи постоје стручна већа за:

- 1) наставника разредне наставе;
- 2) наставника српског језика;
- 3) наставника математике;
- 4) наставника биологије;
- 5) наставника географије;
- 6) наставника историје;

- 7)наставника физике и хемије;
- 8)наставника за ТиТ и Информатику и рачунарство;
- 9)наставника за физичко и здравствено васпитање;
- 10)наставника за стране језике;
- 11)наставника за ликовну и музичку културу;

Члан 115.

Стручно веће:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни активи

Члан 116.

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

Члан 117.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Члан 118.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Члан 119.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 120.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, општине Алексинац, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Алексинац Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Алексинац предлаже Скупштина општине Алексинац.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 121.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Члан 122.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 123.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 124.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 125.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;

Члан 126.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 127.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 128.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 129.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 130.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 131.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 132.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и општине Алексинац, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 133.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна
- 5) за заштиту;
- 6) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици; предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика
- 7) родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 134.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 135.

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 136.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Алексинац.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за професионални развој запослених

Члан 137.

Тим за професионални развој запослених образује директор школе и чине га педагог, психолог школе, директор, представници разредне наставе и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада,
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за стручно усавршавање ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 138.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,

4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,

6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа и представник општине Алексинац.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 139.

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

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 140.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Одељењска заједница

Члан 141.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 142.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 143.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење плана и програма рада засваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента;
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

Члан 144.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Одељенски старешина

Члан 145.

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- 1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- 2) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 3) упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 4) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова;
- 5) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 6) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 7) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 8) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 9) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 10) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 11) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 12) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 13) води школску евиденцију;
- 14) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 15) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 16) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 17) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 23) 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 и води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду;

24) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

Саветодавни орган

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.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат чланова савета родитеља траје једну годину. Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 147.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 148.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 149.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 150.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлага представника и његовог заменика у локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Члан 151.

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

Члан 152.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

Локални савет родитеља

Члан 153.

Представници савета родитеља учествују у раду локалног савета родитеља.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлага 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.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 154.

У школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења.

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.

Ученици

Упис у школу

Члан 157.

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 158.

Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног децјег лекара Дома здравља).

Члан 159.

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

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

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

Члан 160.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

У први разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 161.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Начин и поступак оцењивања

Члан 162.

На почетку школске године наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области, предмета, модула или теме, која су од значаја за предмет (у даљем тексту: иницијално процењивање). Резултат иницијалног процењивања не оцењује се и служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика.

Члан 163.

Распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе, односно на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

Распоредом из става 1. овог члана може да се планира највише једна провера у дану, а две у наставној недељи.

Распоред из става 1. овог члана и промене распореда утврђује директор на предлог одељењског већа.

Наставник је дужан да обавести ученике о наставним садржајима који ће се писмено проверавати према распореду из става 1. овог члана, најкасније пет дана пре провере.

Провера постигнућа ученика обавља се на сваком часу. Усмене провере и писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута обављају се без најаве, а спроводе се ради утврђивања остварености циља часа и савладаности дела реализованих програмских садржаја. Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен за усмену или писмену проверу постигнућа.

Оцена из писмене провере постигнућа уписује се у дневник у року од осам дана од дана провере, у противном писмена провера се поништава.

Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута се не уписују у дневник.

Ако након писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења добије недовољну оцену, писмена провера се поништава за ученика који је добио недовољну оцену.

Оцена може бити поништена и ученику који није задовољан оценом.

Писмена провера из става 8. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на посебном часу.

Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене, наставник је дужан да одржи допунску наставу, односно допунски рад.

Ученик и родитељ има право увида у писани рад, као и право на образложење оцене.

Закључна оцена из предмета

Члан 164.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних, обавезних изборних, изборних и факултативних предмета јесте описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања програма предмета.

У осталим разредима основног образовања и васпитања закључна оцена из предмета је бројчана, осим из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање.

Закључна оцена из изборних предмета прописаних Законом, односно предмета верска настава и грађанско васпитање је: истиче се, добар и задовољава.

Ученика од првог до четвртог разреда оцењује наставник који изводи наставу.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељенско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена на крају другог полугодишта утврђује се на основу свих описних и бројчаних оцена у току образовно-васпитног рада, уз сагледавање развоја, напредовања и ангажовања ученика.

Ученику који има мање од четири оцене у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена.

Изузетно од става 7. овог члана, ако је недељни фонд часова предмета један час, ученику може да се утврди закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

Ученику који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је обавезан да спроведе оцењивање на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако предметни наставник, из било којих разлога, није у могућности да организује час из става 9. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања.

Закључна оцена за успех из предмета не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Ако одељењско веће не прихвати предлог закључне оцене предметног наставника, оно утврђује нову оцену гласањем.

Утврђена оцена из става 15. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Оцењивање владања ученика

Члан 165.

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте:

примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта.

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

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини. На оцену из владања не утичу оцене из предмета.

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

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 васпитнодисциплинске мере.

Закључна оцена из владања

Члан 166.

Закључну оцену из владања, на предлог одељенског старешине, утврђује одељенско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања 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), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

- 1) школским обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима школе и других организација у којима се остварује образовноваспитни рад;
- 4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекати се узимају у обзир.

Члан 167.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току

школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са законом.

ВЛАДАЊЕ И ОПШТИ УСПЕХ

Члан 168.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владање/прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владање, почев од шестог разреда, и то:

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

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања. Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 169.

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.

ЗАВРШАВАЊЕ ШКОЛОВАЊА У КРАЋЕМ РОКУ

Члан 170.

Ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Права ученика

Члан 171.

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 оцену 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.

Обавезе ученика

Члан 172.

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,
- 8) Ученик који је понео мобилни телефон у школу,обавезан је да искључи мобилни телефон.
- 7) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 173.

У последња два разреда,школа организује ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 174.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 175.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;

- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 176.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета, односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истицали у тим наставним областима.

Члан 177.

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

- 1) да је од другог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета 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 правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

Члан 178.

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 179.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Одговорност родитеља

Члан 180.

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

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу и редовно похађање наставе;
- 2) за редовно похађање припремне наставе;
- 3) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 4) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 5) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из чл. 110-112. Закона;
- 7) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 8) да поштује правила школе.

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

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

ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА

Члан 181.

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

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика.

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

Изостанци 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 182.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 183.

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. овог закона, 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 одељенског 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. овог закона, 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 184.

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 из чл. 218-220. Статута.

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 185.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;

Теже повреде обавеза ученика

Члан 186.

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 исправу коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да 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 забрене од стране ученика

Члан 187.

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 188.

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора и укор наставничког већа;
- 2) искључење ученика из школе

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона (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 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.

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

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 189.

За лакшу повреду обавезе 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 ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона.

Члан 190.

За учињену повреду забране ученика могу се изрећи васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора или укор наставничког већа;
- 2) премештај ученика у другу школу односи се на ученике од петог до осмог разреда и то на основу Одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе коју прелази, а уз обавештење родитеља односно другог законског заступника.

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 из члана 83. став 1. овог закона.

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 191.

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 одељенског 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. овог закона, 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.

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

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

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 192.

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

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

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

Изузетно, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 193.

Директор води поступак и окончава га решењем.

За потребе вођења поступка директор формира комисију, у чијем је саставу и одељењски старешина ученика.

Члан 194.

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона 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 83. став 8. тач. 4) и 5) закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

Током удаљења ученика ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише 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.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење о одлагању издавања исписнице ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, 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 195.

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 196.

Комисија писменим 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 197.

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 оцене из владања

Члан 198.

Оцена из владања смањује се, у складу са законом и Правилником о оцењивању, због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

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 199.

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 200.

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.

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

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

Члан 201.

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 202.

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 203.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да 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.

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 204.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље .

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Број и структура запослених у школи уређује се правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 205.

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

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 206.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

Стручно усавршавање и професионални развој запослених

Члан 207.

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

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

Заснивање радног односа

Члан 208.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Радни однос се заснива на неодређено, или одређено време, у складу са законом.

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.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у

радни однос на неодређено време, а изузетно и у случају у случају пријема у радни однос на одређено време, у складу са законом којим се уређује рад.

Услови за рад

Члан 209.

За пријем у радни однос лице мора да испуњава услове прописане чл. 139. и 140. закона, које доказује приликом пријаве на конкурс односно приликом закључења уговора о раду у складу са законом, а који се проверавају и у току рада.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

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

- 1) приправник;
- 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) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. 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 установи.

Суспензија и одузимање лиценце врши се на начин и по поступку прописаном законом.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника из чл. 149. став 2 тач 2) закона.

Приправник

Члан 210.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач - приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. овог закона 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 из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

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, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и 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, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Приправник стажиста

Члан 211.

Послове наставника, васпитача 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, у складу са одредбама закона и овог статута које се односе на приправника.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 212.

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

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

Лице ангажовано по основу овог уговора не заснива радни однос у школи.

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

Ово лице учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи и норма непосредног рада

Члан 213.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са законом и одговарајућим подзаконским актом.

Престанак радног односа

Члан 214.

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

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

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

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

Остваривање права на стављање на листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, као и остваривање других права у случају престанка радног односа врши се у складу са законом.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 215.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране;
- 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 .

Теже повреде радне обавезе

Члан 216.

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 217.

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 дана 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,

Повреде забране

Забрана дискриминације

Члан 218.

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 основима 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 219.

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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

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

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 220.

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 221.

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

Удаљење са рада

Члан 222.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 216. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 218-220. овог Статута до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 223.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 216. и повреду забране из чл. 218,219 и 220. овог статута.

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.

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 224.

За тежу повреду радне обавезе из члана 216. и повреду забране из чл. 218,219 и 220. овог статута 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 220. овог Статута једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 218, 219. и 220. овог Статута, односно за повреду забране прописане чланом 220. овог правилника други пут и повреду радне обавезе из члана 216. тач. 1)-7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 216. тач. 8)-18) овог Статута 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 225.

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. 218,219 и 220. овог Статута, 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 226.

На решење о дисциплинској мери запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

члан 227

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на

благовременно и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 228.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 229.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 230.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 231.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 232.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 233.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

Тајност података

Члан 234

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 235.

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 236.

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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 237.

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

Члан 238.

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.

Члан239.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут Школе , дел.број:_02-_85_____ од _____28.01.2022____. године

Статут Школе ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Статут Школе објављен је на огласној табли Школе дана _____30.01.2024.године

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Јована Стојковић

