

На основу члана 119. став 1. тачка 1),а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС",бр.88/2017,27/2018 и 10/2019), Школски одбор Основне школе "Бранислав Нушић" у Београду, ул Заплањска 45, на 5. седници одржаној дана 20.03.2019.године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „БРАНИСЛАВ НУШИЋ“ У БЕОГРАДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом се уређују правни положај школе, делатност школе, унутрашња организација школе, управљање и руковођење школом, стручни органи школе, начин одлучивања, остваривање и заштита права ученика и запослених, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих актата и обавештавања о одлукама органа школе, средства за рад, планирање, пословна тајна, обавештавање и информисање, међусобна права и обавезе школе и оснивача и друга питања која су од значаја за рад Основне школе "Бранислав Нушић" у Београду, ул Заплањска 45, (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

Право на образовање и васпитање

Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, у појединачну,

односно групну додатну подршку у настави и учењу у складу са овим Статутом и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе у образовно-васпитном систему у складу са овим Статутом и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Основна делатност школе

Члан 4.

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

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика општег типа које се остварује на основу наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна настава, зависно од узраста ученика и циклуса образовања, додатна настава, изборни програми и активности, екскурзије ученика, настава у природи, културна и јавна делатност и друге ваннаставне активности.

Школа пружа додатну подршку образовању ученика са сметњама у развоју и то организовањем посебног одељења за извођење образовно-васпитног рада за одређене категорије ученика са сметњама у развоју и то на основу препоруке Тима за додатну подршку ученицима и мишљења Инерресорне комисије уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

Школа обезбеђује дневни боравак, исхрану и др. у складу са законом.

Шифра делатности школе је **8520**.

Евиденције и јавне исправе

Члан 5.

Школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа води матичну књигу, дневник образовно васпитног рада- разредне књиге, евиденције о полагању испита, записник о поправним и др. испитима као и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама.

Школа издаје сваком ученику ђачку књижицу приликом уписа у школу.

Школа издаје преводницу ученику о преласку из једне у другу школу.

Школа издаје ученицима сведочанство о завршеном разреду, сведочанство о завршеној основној школи, уверење о обављеном завршном испиту, уверење о положеном испиту из страног језика,

Све евиденције и обрасци које школа издаје воде се у складу са Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И РАД ШКОЛЕ

Назив, седиште, печат и штабил

Члан 6.

Школа је основана актом Решењем Скупштине општине Вождовац Број 23686/1 од 08.12.1965.године и има својство правног лица које је стекла уписом у судски регистар који се води код Трговинског суда у Београду, под бројем посл.бр.V Фи 2134/98 од 31.03.1998.године

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07014554.

Порески идентификациони број је: 100164602.

Члан 7.

Школа има два печата (велики и мали) и два штабиља.

Велики печат Школе је округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом, који у средини има грб Републике Србије. Текст је исписан у концентричним круговима око Грба: у спољном кругу печата је исписано: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу исписано је ОСНОВНА ШКОЛА "БРАНИСЛАВ НУШИЋ", а у дну печата исписано је седиште Београд.

(у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавних исправа које издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверења о положеном страном језику) и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Мали печат је округлог облика, пречника 24.мм, са истим текстом као и код великог печата (у даљем тексту: мали печат).

Мали печат се употребљава у правном промету за финансијско- административно пословање (за оверавање потврда и уверења о оствареним примањима, здравственом осигурању, оверу исправки насталих грешака у педагошкој документацији и других аката које Школа издаје ученицима и запосленим).

Штабиљи Школе служе за евидентирање послатих и примљених аката и других писмених пошиљки (у даљем тексту: штабил за пријем поште и штабил за послату пошту).

-Штабил за пријем поште је правоугаоног облика, величине 60x30мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику-ћирилицом : ОСНОВНА ШКОЛА "БРАНИСЛАВ НУШИЋ", БЕОГРАД, примљено: _____, организациона јединица _____ број _____, прилог _____, вредност _____.

-Штабил за послату пошту је правоугаоног облика, величине 60x35мм, са водоравно исписаним текстом на српском језику ћирилицом: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОСНОВНА ШКОЛА "БРАНИСЛАВ НУШИЋ" БЕОГРАД, дел. број _____, и датум _____.

Члан 8.

Директор школе је одговоран за употребу и чување печата и штабиља.

Директор школе може пренети та овлашћења другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који омогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штабиљи чувају се а после употребе се закључавају.

Правни промет, заступање и представљање Школе

Члан 9.

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

Школа има текући рачун и текуће рачуне средстава за посебне намене, који се воде код надлежне службе.

Плате запослених у школи обрачунавају се у складу са важећим законом, општим актом и финансијским планом.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Министарства финансија, управа за трезор филијале Вождовац, - средства издвојена буџетом број рачуна 840-1694660-15.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Министарства финансија, управа за трезор филијале Вождовац :

- број 840-1694666-94 подрачун сопствених прихода,
- број 840-188760 -37 подрачун боловања преко 30 дана,
- број 840—1262760-86 подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840—1694860-94 подрачун за исплату плата.

Члан 10.

Школа послује средствима у државној својини.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике, буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања, а за побољшање у погледу простора, опреме и наставних средстава.

У остваривању права рада са средствима у државној својини, Школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

Члан 11.

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

А) из Буџета Републике Србије за: 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим Школама, социјалне доприносе и отпремнине; 2) развојне програме и пројекте Школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; 3) рад уникатних Школа и Школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада; 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године; 5) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радно- правним споровима пред надлежним судовима.

Б) из Буџета јединице локалне самоуправе за: 1) остваривање додатне подршке детеу и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије ,осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије; 2) стручно усавршавање запослених; 3) јубиларне награде и помоћ запосленима у школи; 4) превоз ученика и запослених; 5) капиталне издатке; 6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;

7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

В) из сопствених прихода по основу проширене делатности, донација, спонзорства, уговора о издавању школских просторија и других правних послова у складу са законом за: набавку опреме за образовање и васпитање, одржавање објеката, прославе и манифестације које установа организује и одређене накнаде лицима ангажованим на пословима у вези са издавањем простора, солидарну помоћ запосленима и у другим случајевима.

Средства из тачке В) користи у складу са правилником о коришћењу сопствених средстава и Одлуком Министарства просвете.

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства.

Члан 12.

Школу заступа и представља директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора школе да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник у школи на основу писменог овлашћења које издаје директор, а у изузетним случајевима и писменог овлашћења које издаје Школски одбор, у складу са законом. Овлашћено лице уноси у акт свој потпис са податком „**по овлашћењу**“.

Овлашћење из става 2. овог члана може се из законом предвиђених разлога у свако доба опозвати.

У оквиру својих овлашћења директор може овластити пуномоћника да заступа интересе школе.

Јавне исправе потписује директор школе.

III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 13.

У школи образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Упис ученика у основну школу

Члан 14.

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Спискови ученика првог разреда по одељењима истичу се на улазним вратима школе 1. септембра (ако 1 септембар пада у суботу или недељу онда првог радног дана нове школске године.

Одговорност родитеља за упис и редовно похађање наставе

Члан 15.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе, за редовно похађање припремне наставе, затим, да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу, да правда изостанке ученика најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, за повреду забране из члана 110-112 ЗОСОВ-а учињену од стране ученика, за теже повреде обавезе ученика из члана 83.ЗОСОВ-а, да поштује правила установе.

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.

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

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

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

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

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

Ако родитељ, односно законски заступник по пријему обавештења из става 7.овог члана не обезбеди у року од три дана да ученик редовно похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Условни упис

Члан 16.

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

У случају из става 1. овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Школска и радна година

Члан 17.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Члан 18.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и обухвата: часове обавезних предмета, часове изборних програма и време проведено у активностима које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе

Члан 19.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

Развојни план школе

Члан 20.

Школа има развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја школе 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 и то:

1. мере за унапређење образовно - васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
2. мере за унапређење доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
3. мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима
4. мере превенције осипања ученика
5. друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета
6. план припреме за завршни испит
7. план укључења школе у националне и међународне развојне пројекте;
8. план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора
9. мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика
10. план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
12. план сарадње и умрежавања са другим школама и установама
13. друга питања од значаја за развој школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана школе.

IV. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Програми образовања и васпитања у школи

Члан 21.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима,

Осим програма из ст. 1 овог члана школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 22.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

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

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

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

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

Школски програм

Члан 23.

Основно образовање и васпитање остварујесе на основу школског програма.

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

Планови наставе и учења садрже :

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

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривања;
4. изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривања;
5. програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
6. програм допунске и додатне наставе;

7. програм културне активности школе ;
8. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
9. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
10. програм ваннаставних активности ученика;
11. програм професионалне оријентације;
12. програм здравствене заштите;
13. програм социјалне заштите;
14. програм заштите животне средине;
15. програм сарадње са локалном самоуправом;
16. програм сарадње са породицом
17. програм излета, екскурзије и наставе у природи;
18. програм рада школске библиотеке;
19. начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља односно других законских заступника и јединице локалне саоправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређење безбедности и здравља на раду.

Члан 24.

Школски програм је утемељен на начелима:

- 1) усмерености на процесе и исходе учења;
- 2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
- 3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;
- 4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
- 5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;
- 6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
- 7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајим
- 8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
- 9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
- 10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

Доношење програма образовања и васпитања

Члан 25.

Школски програм рада припремају одговарајући стручни органи школе.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор школе.

О предлогу програма из става 1. овог члана школа прибавља мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

Школски програм рада објављује се на сајту школе.

Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 26.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, сарадњу са Учитељским факултетом, Регионалним центром за таленте, Домом здравља, Центром за социјални рад, МУП-ом, Спортским центром „Шумице“, са радња са предшколским установама, основним и средњим школама и др. , остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Школа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

Програм сарадње са породицом

Члан 27.

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

Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

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

Програм безбедности и здравља на раду

Члан 28.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља односно других законских заступника и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Програм безбедности и здравља на раду је саставни део школског програма

Програм здравствене заштите

Члан 29.

Програм здравствене заштите се реализује на часовима одељењске заједнице, кроз редовну наставу, ваннаставним активностима и ваншколским активностима уз сарадњу са здравственим установама, породицом, спортским клубовима и то путем предавања, рекреативним активностима, радионицама.

Програм садржи смернице за формирање личних хигијенских навика, употреба санитарних уређаја, усвајања хигијенских навика код болести, правилна исхрана, припрема за психофизичке промене код дечака и девојчица, штетност употребе алкохола, дувана и наркотика, интимна хигијена, деликвентно понашање и сл.

Програм здравствене заштите је саставни део школског програма.

Програм социјалне заштите

Члан 30.

Програм социјалне заштите односи се на интензивну сарадњу школе са Центром за социјални рад у циљу проналажења материјалне и безбедносне помоћи као и решавање породичне проблематике.

Програм подразумева и активно учешће родитеља односно другог законског заступника у процесу превазилажења социјалних и животних тешкоћа ученика. Програмом се обухвата и помоћ ученицима за исхрану, школски прибор, уџбенике и одевање.

Програм социјалне заштите је саставни део школског програма

Програм културне активности школе

Члан 31.

Програм културне активности школе остварује се на основу програма који садржи: пријем првака, пријем ученика у Дечији савез прослава Дана Светог Саве, прослава Дана школе, културне активности везане за обележавање важних датума у школи, државних празника, као и завршетка школовања.

Програм се организује кроз приредбе, представе, изложбе, такмичења, посете установама културе и сл.

Програм културне активности школе је саставни део школског програма

Програм школског спорта и спортско рекреативних активности

Члан 32.

Програм школског спорта и спортско рекреативних активности спроводи се ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, опотреби неговања и развоја физичких способности.

Школа је дужна да, у оквиру програм школског спорта и спортско рекреативних активности, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе организује недељу школског спорта која обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Програм школског спорта и спортско рекреативних активности је саставни део школског програма

Програм излета, екскурзије и настава у природи

Члан 33.

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

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

Приликом извођења излета и екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.а наставе;

Годишњи план рада

Члан 34.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

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

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

Школска библиотека

Члан 35.

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Организација и рад библиотеке ближе је уређена Правилником о организацији и раду библиотеке.

Школска кухиња

Члан 36.

Школа има кухињу по принципу кетеринга у складу са стандардима и нормативима за узраст ученика за које се храна припрема.

Уџбеници

Члан 37.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

V ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 38.

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.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из **обавезног предмета, изборног програма и активности** и из владања.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из **изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то из става 11. овог члана.**

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 39.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључна оцена у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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 предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен 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.

Владање ученика

Члан 40.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

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

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Оцену из владања предлаже одељењском већу одељењски старешина.

Општи успех

Члан 41.

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда основне школе утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

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

Ослобађање од наставе

Члан 42.

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.

Брже напредовање ученика

Члан 43.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 44.

Школа је обавезна 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.

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

Члан 45.

Образовно - васпитна делатност школе остварује се путем:

- редовне наставе;
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- изборних предмета;
- испита;
- корективног педагошког рада;
- професионалног информисања и усмеравања ученика;
- друштвених и слободних активности ученика;
- културних и јавних делатности школе;
- продуженог боравка-дневног боравка или целодневне наставе;
- екскурзија, излета, посета и др.

Редовна настава

Члан 46.

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

Први циклус обухвата: први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика и изборног програма, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, а кад постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Члан 47.

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

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

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

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

Члан 48.

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

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

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

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

Члан 49.

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

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно старатеља и као настава на даљину. О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

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

Допунска и додатна настава

Члан 50.

Допунску наставу школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

Члан 51.

Додатну наставу школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

Припремна настава

Члан 52.

Припремну наставу школа организује за ученике од четвртог до осмог разреда који су упућени на полагање разредног и поправног испита.

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

Члан 53.

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

Члан 54.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз рад ученичког парламента, одељенске заједнице, кроз приредбе, хор и рад у секцијама.

Испити

Члан 55.

У Школи се одржавају следећи испити:

1. поправни;
2. разредни;
3. завршни испит;
4. ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе;
5. испит из страног језика.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Поправни испит

Члан 56.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

Разредни испит

Члан 57.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више обавезних 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.

Разредни испит полаже се и у јунском и у августовском испитном року текуће године.

Завршни испит – полагају ученици осмог разреда

Члан 58.

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Ванредни испит за ученике осмог разреда

Члан 59.

Ученик осмог разреда не понавља осми разред, већ неположене предмете полаже у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита.

Испити из претходног става полагају се у октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Ученик који положи све предмете из става 1. овог члана, завршни испит полаже у јунском или августовском испитном року текуће школске године.

Испит из страног језика

Члан 60.

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.

Време, место и начин полагања испита

Члан 61.

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се одлуком директора школе.

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

Одељенски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

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

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

Члан 62.

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

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно, испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и Програмом образовно-васпитног рада.

У току дана ученик може полагати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 63.

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да положи усмени део испита највише из два наставна предмета.

Члан 64.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

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

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 65.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Члан 66.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 67.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Испитна комисија

Члан 68.

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

Председник комисије је одељењски старешина

Испитна комисија доноси одлуке већином укупног броја чланова.

Сви чланови испитне комисије потписују се на писаном раду ученика.

Записници о полагању испита

Члан 69.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије- одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Права и дужности ученика на испиту

Члан 70.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 71.

Ученик основног образовања и васпитања, 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 ћачке 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 сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником 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.

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Корективни педагошки рад

Члан 72.

Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко стручног сарадника – психолога и педагога, као и наставника.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

Професионално информисање и усмеравање ученика

Члан 73.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводи психолог и педагог у сарадњи са одељенским старешинама .

Активности ученика

Члан 74.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и програмом наставе и учења

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким активностима, научним, спортско- рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Члан 75.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

Носиоци слободних активности су наставници.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

Културна и јавна делатност школе

Члан 76.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (Дан школе, Свети Сава) и друго;
- изложбе ученичких радова;
- предавања за родитеље и остале грађане;
- организовање приредби ученика , посете позоришту и биоскопу,
- дружење са књигом,
- прослава Нове године,
- организовања разних квизова, дебата, такмичења
- ускршња изложба јаја и приредба
- осликавање панона, зидне новине и сл.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим планом рада школе.

Продужени боравак

Члан 77.

Школа, зависно од услова, организује продужени боравак уз сагласност Министарства, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника и васпитача, уче и обнављају пређено градиво а обухваћени су и васпитно-образовним активностима.

Продужени боравак организује се:

- према потребама и захтевима родитеља ;
- према постојећем простору, опреми и финансијским средствима за наведене облике рада;

- у складу са постојећим стручним кадаром.

Члан 78.

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак организује се по потреби:

- у васпитној групи коју чине ученици истог одељења,
- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);

Приликом одређивања ученика који ће ићи у боравак школа води рачуна о приоритетима (самохрани родитељ, оба родитеља запослена (доказ М-1 пријава), инвалидност, ученик са посебним потребама, број деце и сл.)

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће и у ком обиму у школи бити организован продужени боравак, број група, њихова структура и друго.

Индивидуално образовни план

Члан 79.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, 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 ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 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 установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке 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 интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком 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.

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које ученику обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

Рад, састав и надлежности Интерресорне комисије регулисани су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

VII ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 80.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног

понашања запослених према ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Обавезе ученика

Члан 81.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 82.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чланаСтатута;
- 3) повреде права ученика из члана ----- Статута

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник 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 школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Одговорност ученика

Члан 83.

За повреду обавеза ученик може да одговара васпитно, васпитно-дисциплински, а за материјалну штету учињену намерно или из крајње непажње, надокнађује његов родитељ односно други законски заступник.

Ученик одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена статутом и Правилником о материјалној и васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са законом.

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

Поступак утврђивања материјалне одговорности ученика

Члан 84.

На основу поднете пријаве о проузрокованој штети или на основу личног сазнања, директор школе покреће поступак за утврђивање штете и одговорности ученика за проузроковану штету

Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује регулисано је Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Врсте повреда обавеза ученика и дисциплинске мере

Члан 85.

Ученик одговара за лакше и теже повреде обавеза утврђене Правилником школе.

Лакше повреде

Члан 86.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене Статутом школе.

Лакше повреде обавезе ученика су:

- 1) неоправдано изостаје из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање);
- 4) учестало изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама);
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

- 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 11) раније напуштање часа и других активности у школи без претходног одобрења наставника;
- 12) злоупотребљавање лекарског уверења тј. оправдање;
- 13) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 14) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 15) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- 16) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- 17) уношење и коришћење мобилног телефона, таблета, МП4 и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;
- 18) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 19) задржавање у школском дворишту и простору школе дуже од 15 минута након завршетка наставе и осталих слободних активности;
- 20) без одобрења напуштање школског простора за време трајања наставе ;
- 21) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 22) неизвршавање дужности дежурног ученика које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику, допуштање уласка лицу без идентификације или без сагласности органа школе, самовољно напуштање дежурства;
- 23) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 24) непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 25) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 26) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
- 27) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 28) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Теже повреде

Члан 87.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета који 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 обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83 става 1 ЗОСОВ-а ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 2. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Повреда забране

Забрана дискриминације

Члан 88.

У школи је забрањено 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 блиских лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, 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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 89.

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

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

Под физичким насиљем, сматра се : физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања, 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, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се 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 дуге 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да поднесе пријаву надлежном органу ако код ученика примети знаке насиља, злостављања или занемаривања.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 90.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету 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.

Васпитне и васпитно - дисциплинске мере

Члан 91.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) ОПОМЕНА:- усмена;
 - писмена
- 2) УКОР ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ
- 3) УКОР ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА

Усмена и писмена опомена одељењског старешине може се изрећи за:

- лакше повреде обавеза,
- неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада до 5 часова;

Усмена опомена се изриче пред одељенском заједницом и евидентира у евиденцији одељенског старешине;

Писмена опомена се изриче пред одељенском заједницом и евидентира у ђачкој књижици са потписом одељенског старешине и оверава печатом школе и уручује родитељу

Укор одељењског старешине може се изрећи за:

- лакшу повреду обавеза, односно поновљену повреду за коју је изречена писмена опомена одељењског старешине,
- неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада од 6 до 15 часова.

Укор одељењског старешине – изриче се пред одељенском заједницом и уписује у ђачку књижицу.

Укор одељењског већа може се изрећи за:

- лакшу повреду обавеза,
- лакшу повреду обавеза у случају кад је већ изречена писмена опомена или укор одељењског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика,
- неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада од 16 до 25 часова

Укор одељенског већа изриче одељенско веће на предлог одељенског старешине, изречена мера се уноси у ђачку књижицу у писаној форми.

Члан 92.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења васпитно-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 у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Са учеником који учини лакшу повреду обавеза школа је дужна да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите, у циљу промене понашања ученика.

Васпитне мере из члана 8. Правилника о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, могу се изрећи ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 5. овог Правилника.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 5. Правилника о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, предузеће их пре изрицања мере.

Васпитне мере изричу се поступно у школској години у којој је учињена лакша повреда обавеза ученика.

Ученику се не смањује оцена из владања због изречене васпитне мере сем у случајевима предвиђеним Правилником о оцењивању ученика у основној школи.

Члан 93.

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

- 1) УКОР ДИРЕКТОРА;
- 2) УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Ученику се за повреду обавезе може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Члан 94.

За учињену повреду забране из чл.од 110. – 112., ученику се по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче једна од васпитно-дисциплинских мера:

1. УКОР ДИРЕКТОРА или УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА,
2. ПРЕМЕСТАЈ УЧЕНИКА од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз **обавештавање родитеља** односно другог законског заступника.

Одлука Наставничког већа доноси се већином гласова од укупног броја чланова већа.

Члан 95.

Ако је ученику већ једном изречена васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа, а мера није позитивно утицала на ученика да своје понашање доведе у склад са утврђеним обавезама, па се промена школске средине указује као нужно и једино могуће решење, ученик од петог до осмог разреда може бити премештен у другу школу.

Одлуку о премештају доноси Наставничко веће.

Премештај ученика из једне у другу основу школу врши се на основу донете одлуке Наставничког већа и сагласност школе у коју ученик прелази, уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Поступак утврђивања дисциплинске одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере

Члан 96.

Васпитно-дисциплинска мера не може се изрећи ако претходно није спроведен дисциплински поступак.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути, нити водити по истеку школске године у којој је повреда учињена.

Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере је хитан.

Члан 97.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од 2 дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

Васпитно- дисциплински поступак се води на начин који је описан у Правилнику о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика и применом одредби Закона о општем управном поступку.

Члан 98.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган 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 обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

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

Члан 99.

Васпитно - дисциплински поступак окончава се решењем директора.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере због повреде обавеза ученика мора да садржи: увод, диспозитив (изреку), образложење, поуку о правном средству, назив органа са бројем и датумом решења и потпис и печат надлежног органа.

Наведено решење доставља се ученику и родитељу, односно другом законском заступнику ученика у писменој форми.

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавеза ученика уписује се у ђачку књижицу ученика.

Члан 100.

Телесно кажњавање ученика није дозвољено.

Васпитно-дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

Васпитно-дисциплинска мера може се изрећи само за школску годину у којој је учињена повреда обавеза ученика, и не може да се пренесе у следећу школску годину.

За једну учињену повреду обавеза ученик не може бити два пута дисциплински кажњен, нити му се за исту повреду обавеза могу изрећи две дисциплинске мере.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак. Школа упоредо са изрицањем васпитне односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику обавезу обављања друштвено- корисног , односно

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

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

Члан 101.

Пријава повреда, покретања и вођење васпитно- дисциплинског поступака као и врсте васпитних и васпитно-дисциплинских мера , рокови за доношење решења , приговор на изречену меру и правна заштита ученика утврђује се посебним Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Смањење оцене из владања

Члан 102.

На смањење оцене из владања ученика примењиваће се одредба Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, који су на снази у моменту примене, донетог од стране надлежног Министарства и одредби Статута школе.

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

За учињену лакшу повреду обавезе ученика, уз изрицање васпитне мере, ученику се може смањити оцена из владања, о чему одлучује надлежни орган, имајући у виду тежину повреде обавезе, последице повреде, околности под којима је повреда учињена, степен одговорности ученика, раније понашање и понашање ученика после учињене повреде, узраст ученика и друге релевантне околности у складу са чланом 15 став 9, члана 16. и 17. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

За васпитне мере:

Укор одељенског већа – изречену за за лакшу повреду обавеза ученика у случају кад је већ изречена опомена или Укор одељенског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на понашање ученика, као и за неоправдано изостајање са часова од 16 до 25 часова, може се смањити оцена из владања на / врло добар (4).

За васпитно – дисциплинске мере :

- 1) Укор директора – изречену за тежу повреду обавеза ученика и за повреду забране утврђених посебним законом, и ако је ученик неоправдано изостао са наставе од 26 до 35 часова, смањује се оцена из владања на / добар (3).
- 2) Укор Наставничког већа – изречену за тежу повреду обавеза ученика и за поновљену тежу повреду обавезе ученика, повреду забране, утврђених посебним законом, и ако је ученик неоправдано изостао са наставе од 36 до 45 часова, у зависности од утврђеног степена

одговорности,

смањује се оцена из владања : на / задовољавајуће (2), на незадовољавајуће (1).

- 3) Премештај ученика – изречену ученицима од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештење родитеља односно другог законског заступника, смањује се оцена из владања на / незадовољавајуће (1).

Владање ученика у току полугодишта оцењује се само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна, односно да у себи садржи опис учениковог владања у складу са чланом 16. и 17. Правилника о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Закључна бројчана оцена из владања на крају првог и другог полугодишта, за ученике шестог, седмог и осмог разреда утиче на општи успех ученика.

На основу одлуке Наставничког већа о изрицању васпитно-дисциплинске мере премештаја ученика у другу основну школу уз обавештење родитеља, односно другог законског старатеља, сагласности школе у коју се врши премештај ученика, директор школе доноси решење о премештају ученика.

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних и васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

У интересу ученика, одељенско веће, на предлог стручне службе, уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Правна заштита ученика

Члан 103.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања. Жалба одлаже извршење решења.

Решавајући по жалби Школски одбор може:

1. Закључком да одбаци жалбу ако је недопуштена, неблагоприятна или изјављена од неовлашћеног лица.
2. Решењем одбије жалбу као неосновану, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен, односно у складу са законом.
3. Решењем поништи првостепено решење и врати предмет првостепеном органу на поновни поступак, ако утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, или је дошло до грешке у поступку која је утицала на изреку решења, или је изрека нејасна и противречна образложењу.

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

Члан 104.

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

Одељењска заједница

Члан 105.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења а у одељењу боравка и наставник који ради у боравку.

Одељењска заједница се састаје једном недељно а у складу са распоредом часова коју је усвојило Наставничко веће.

Одељењска заједница ради следеће послове:

- бира председника одељења, заменика и благајника,
- води дискусије, даје предлоге и врши анализу тема које се односе на васпитно-образовни рад
- стара се о развоју духа колектива ,узајамном помагању и солидарности
- активно учествује у ДКР, хуманитарним акцијама , очувању и заштити животне средине и околине;
- предлаже представника за ученички парламент (седми и осми разред)
- даје мишљење о кандидату за избор ученика генерације
- разматрају и дају предлоге о другим питањима који утичу на атмосферу у заједници и на успех и дисциплину.....

Одељењски старешина

Члан 106.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу на основу мишљења ППС .

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке и води записнк), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;

- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа и награђује ученике
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисаје родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и остварује сталну сарадњу са родитељима
- води школску евиденцију;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе.
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Ученички парламент

Члан 107.

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

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

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

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

VIII СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 108.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

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

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси орган Школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године. Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

Аутономија школе

Члан 109.

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

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија установе, у смислу овог закона, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору уџбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Одговорност школе за безбедност ученика

Члан 110.

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

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

Правила понашања у школи

Члан 111.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, одраслих, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Обавезе запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника и трећих лица регулисана су посебним актом Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 112.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

IX ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 113.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

Орган управљања – Школски одбор

Члан 114.

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

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

Састав и именованье Школског одбора

Члан 115.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

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

Члан 116.

За чланове Школског одбора Наставничко веће предлаже најмање пет кандидата из реда запослених. Изјашњавање за предложене кандидате врши се тајно, путем гласачких листића на седници.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду.

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

Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића.

Резултат гласања објављује председник комисије. За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати који су добили највише гласова од присутних чланова Наставничког већа који су гласали.

Члан 117.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе. За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

Савет родитељ предлаже 5 родитеља а бирају се 3 за Школски одбор. За представнике родитеља у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати који су добили највише гласова од укупно присутних чланова Савета родитеља под условом да Савету родитеља присуствује већина чланова Савета родитеља.

Члан 118.

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Члан 119.

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора наше школе; ново

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 законом, скупштина јединице локалне самоуправе именовале чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

Мандат органа управљања

Члан 120.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

- 1) ШО доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан ШО неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад ШО;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана ШО на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у ШО;
- 5) наступи услов из члана 120. овог Статута

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени Школски одбор

Члан 121.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 122.

Школски одбор школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз

сагласност оснивача;

- 3) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора школе;
- 9) образује комисију за избор директора школе
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 11) закључује са директором школе уговор о раду;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
- 14) одлучује о давању у закуп школских просторија;
- 15) брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;
- 16) усваја извештај о раду директора школе;
- 17) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
- 18) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школе у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе
- 19) доноси Пословник о свом раду
- 20) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 21) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Члан 123.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама.

Школски одбор може одржати седницу само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Одлука Школског одбора је донета кад за њу гласа већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом прописано.

Члан 124.

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

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници се верификује записник са претходне седнице и директор подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

Члан 125.

Рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Члан 126.

Школски одбор може образовати своја сталне или повремене комисије .

Састав комисије, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању.

Комисије не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Комисије помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

Савет родитеља

Члан 127.

Школа има Савет родитеља.

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

Свако одељење бира у Савет родитеља Школе по једног представника, јавним гласањем, већином укупног броја у одељењу.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

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 ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља; ново

12) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;

13. организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;

14. брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

15. обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

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

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду Савета родитеља.

Члан 128.

Савет родитеља Школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину са могућношћу поновног избора.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину са могућношћу поновног избора.

Члан 129.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Члан 130.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писаним путем најраније три дана пре дана одржавања седнице.

У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

Члан 131.

Председник Савета у припреми седнице може да се консултује са директором.
На седници Савета води се записник.
Записник оверавају председник и записничар.

Члан 132.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови Савета родитеља. Седница може почети са радом уколико истој присуствује већина чланова укупног броја чланова Савета родитеља а одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од укупно присутних чланова Савета родитеља.

У случају спречености присуствовању седници, чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте Школу.

Члан 133.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

Начин и поступак рада Савета родитеља уређуј се Пословником о раду Савета родитеља.

Локални савет родитеља

Члан 134.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

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

Директор школе

Члан 135.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 136.

Дужност директора школе може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање као наставник и стручни сарадник:

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

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

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

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

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

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

Члан 137.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 137.овог Статута за наставника, педагога и психолога, дозволу за рад наставника, обуку и положен испит за директора школе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 137. Ставови 1 и 2 овог Статута, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 137. став 3. овог Статута, за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора школе

Члан 138.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор школе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи, лично или поштанском пошиљком. Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву кандидат је дужан да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника школе, за педагога и психолога;
- 2) оверену фотокопију исправе о положеном испиту за директора школе;
- 3) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци;
- 4) доказ да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (не старији од 6 месеци);
- 6) уверење да није под истрагом (не старије од 6 месеци);
- 7) уверење да није осуђиван (не старије од 6 месеци);
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
- 9) извод из матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци)
- 10) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања
- 11) биографију са кратким прегледом кретања у служби са предлогом програма рада директора школе

Поступак избора директора школе

Члан 139.

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора школе, Одлуком именује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која броји три члана од којих је обавезно по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе

и ненаставног особља. Школски одбор Одлуком именује председника Комисије, његовог заменика и заменике чланова Комисије.

Комисија, која увек ради у пуном саставу од три члана, спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошљицом, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошљике пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање
- у року од три дана од дана обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне.
- прибавља мишљење наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након представљања оних кандидата који желе да свој Програм представе Наставничком већу.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено радно време) и који се изјашњавају о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву, тајним изјашњавањем. Седница Наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених (50% +1).

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима кандидати који имају благовремену и потпуну пријаву наводе се редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, а испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши тако што сваки присутан запослени треба да заокружи редни број кандидата за кога сматра да треба да буде изабран за директора школе. Гласање, се врши тајно путем гласачких листића које припрема Комисија. Гласање се врши само за једног кандидата. Уколико комисија утврди да је заокружено више од једног кандидата, да није заокружен ни један кандидат или да у сви прецртани, сматраће се листић не важећим.

Комисија утврђује резултате тајног гласања, а објављује их председник Комисије. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 5. овог члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 5. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору

Статус директора

Члан 140.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 141.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) 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) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 8) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима; н
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 14) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 15) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
- 16) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Статутом и законом;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 19) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Статутом и законом;
- 20) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 21) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 22) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
- 23) у случајевима утврђеним општим актом у складу са законом може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
- 24) доноси одлуку о слободним радним местима;
- 25) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
- 26) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
- 27) учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
- 28) извршава одлуке, решења и закључке Школског одбора и других органа;
- 29) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са Годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
- 30) самостално одлучује о вођењу послова школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом о Годишњим планом рада;
- 31) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених пословца или задатака у складу са законом и општим актима школе
- 32) потписује јавне исправе које издаје школа;
- 33) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду школе, односно о току одређених послова;
- 34) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада школе;
- 35) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно васпитног рада и других активности које организује школа;
- 36) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
- 36) обавља послове из области ППЗ и заштите на раду у складу са законом
- 37) доноси одлуку о именовању комисија
- 38) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Престанак дужности директора

Члан 142.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове за пријем у радни однос;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
 - 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону
 - 8) не испуњава услове из члана 137. овог Статута;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 143.

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 установе, 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 установе односе се и на вршиоца дужности директора.

Члан 144.

Помоћник директора

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе
- врши надзор над радом наставника и стручних сарадника
- организује стручно усавршавање рада наставника
- руководи радом и надзором над радом свих запослених у школи
- одговоран је за спровођење планова и програма образовно-васпитног рада и предузима мере за успешно остваривање плана и програма рада
- организује сарадњу са педагошким органима и родитељима
- помоћ у припремању седнице Савета родитеља
- врши контролу над вођењем педагошке документације
- у одсуству директора руководи седницом Наставничког већа
- обавља и друге послове који проистичу из закона, Статута и других општих аката и по налогу директора

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Члан 145.

Стручни органи основне школе јесу:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни активи за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум школе
- и други стручни активи у складу са статутом

Наставничко веће

Члан 146.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава.
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма,
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада,
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес,
6. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи,
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма
9. разрађује и реализује наставни план и програм,
10. учествује у припреми наставног плана и програма,
11. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
12. учествује у формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама,
13. упознаје се избором одељењских старешина на основу одлуке директора школе
14. упознаје се са избором руководиоца одељенских већа и актива , на основу одлуке директора школе
15. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора,
16. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље,
17. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива,
18. информише се о одлуци одељенског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред,
19. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
20. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
21. доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу посебним законским прописима, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др.
22. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
23. разматра извештај са поправних и разредних испита,
24. додељује дипломе и похвале ученицима,

25. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
26. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом и у складу са Законом ;
27. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
28. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода ,
29. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника ,
30. именује чланове Стручног актива за развој школског плана
31. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених,
32. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
33. разматра извештај директора Школе о остваривању Годишњег плана, оствареном педагошко инструктивном увиду и надзору, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада и отклањање уочених недостатака,
34. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе,
35. врши друге послове одређене Законом и овим статутом .

Члан 147.

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе.

На седницама Наставничког већа води се записник .

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова .

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор школе ће сазвати нову седницу у року од три дана.

Члан 148.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 149.

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

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,

3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника,
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
8. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред.
10. разматра владање ученика и додељује похвале
11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
12. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
14. разматра облик и сарадњу са родитељима,
15. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Члан 150.

Одељењско веће ради на својим седницама.

О раду одељењског већа води се записник.

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

Седницама одељењског већа присуствују директор или помоћник директора и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 151.

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

Стручно веће за 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.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник.

Стручно веће за области предмета

Члан 152.

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

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа
Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника математике и информатике;
- стручно веће наставника техничког и информатичког образовања и физике;
- стручно веће наставника српског језика, музичке и ликовне културе и веронауке
- стручно веће наставника страних језика(француски и енглески језик);
- стручно веће наставника биологије, хемије и домаћинства
- стручно веће наставника историје, географије, свакодневни живот у прошлости и грађанског васпитања;
- стручно веће наставника физичког васпитања и изабраног спорта
- стручно веће наставника разредне наставе и продуженог боравка

Члан 153.

Надлежност стручних већа из области предмета:

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

Члан 154.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама поред чланова присуствују директор или помоћник директора и стручни сарадници.

О раду стручног већа за области предмета води се записник.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 155.

Стручни актив за развојно планирање чине 9 чланова и то:

- један стручни сарадник,
- два представника наставника разредне наставе
- два представника наставника предметне наставе
- један представник боравка
- један представник јединице локалне самоуправе;
- један представника Савета родитеља.
- један представника ученичког парламента

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

Надлежност Стручног актива за развојно планирање

Члан 156.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

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

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 157.

Стручни актив за развој школског програма чине 7 чланова и то : један представник боравка, два представника разредне наставе , два представника наставника предметне наставе ,један стручни сарадник и помоћник директора.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма

Члан 158.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређвању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама на основу свог Плана рада.

Члан 159.

Радам стручних актива руководи председник кога бира актив.

Стручни актив за свој рад одговора наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Педагошки колегијум

Члан 160.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива, координатори стручних тимова и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни тимови школе

Члан 161.

Стручни тим образује директор школе, писменом одлуком, за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и чине га најмање пет чланова од којих је један председник тима.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменили и заменити новим чланом својом одлуком.

Члан 162.

У школи директор образује следеће тимове:

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

и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Надлежност стручних органа и тимова

Члан 163.

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

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима,

односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Члан 164.

1) Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање има 5 чланова а чине га један стручни сарадник, одељењски старешина ученика који ради по ИОП-у, 1 представник разредне наставе и 1 представник предметне наставе.

Тим се састаје по потреби и има следеће задатке :

- да сачини план рада тима за текућу школску годину;
- избор председника тима
- израда ИОП-а
- планира укључивање ученика по ИОП-у у ваннаставе активности
- врши сарадњу са установама ван школе које учествују у реализацији ИОП-а
- анализира оцењивање ученика по ИОП-у
- упознавање Наставничког већа школе, Савет родитеља и ученички парламент са програмом ИОП-а
- врши анализу остварених циљева ИОП-а и разматра предлог корекције од стране одељењског старешине и одељењског већа
- прати реализацију ИОП-а и евалуацију;
- врши припреме за полагање завршног испита ученика по ИОП-у
- сарађује са родитељима ученика који су укључени у ИОП
- пружа помоћ наставницима у изради педагошког профила ученика,
- ради на јачању професионалних компетенција наставника.

2) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља , злостављања и занемаривања

Члан 165.

Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор школе а исте спроводи Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и

занемаривања ученика у сарадњи са свим органима школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно старатељима ученика.

Директор Школе на почетку школске године решењем именује Тим за безбедност и заштиту ученика и запослених од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања.

Надлежност Тима за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Члан 166.

Тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) израђује нацрт Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује оквирни Акциони план мера мера и распореда обавеза учесника у безбедности изаштити ученика и од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) упознаје колектив са донетим планом,
- 4) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 5) идентификује безбедносне нивое ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља (ниво 2);
- 6) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 7) дефинише процедуре и поступке у складу са акционим планом, односно Протоколом за заштиту, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 8) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 9) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 10) сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 11) сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 12) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 13) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 14) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 15) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 16) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- 17) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- 18) неодложно пријављује Здравственом центру у хитним случајевима, када је ученику потребна медицинска интервенција,

- 19) неодложно пријављује полицији у случајевима када је ученику потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело,
- 20) редовно, у року од три дана, пријављује случај Центру за социјални рад,
- 21) одлаже пријављивање, уз одговарајуће аргументе за то, уз даље праћење понашања ученика,
- 22) сарађује са вршњачким тимом и школски тимом, тј. осталим члановима мреже.

3) Тим за самовредновање

Члан 167.

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га један представник стручних сарадника, два представника разредне наставе и два представника предметне наставе.

Надлежност тима за самовредновање

Члан 168.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

4) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 169.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине руководиоци стручних већа и председник тима за предузетништво. Рад на међупредметним компетенцијама у школи се одвија паралелно са радом на садржајима и компетенцијама датог предмета.

Члан 170.

Надлежност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је:

- заједничко планирање на нивоу стручних већа и школских тимова;
- комплекснији рад наставника на часу, који укључује промене у методама подучавања и оцењивања
- да омогући већу аутономију наставницима у реализацији образовних исхода;
- конципирање наставних активности тако да буду усмерене на ученика, и да буду засноване на активностима ученика
- већа примена савремених активних и интерактивних наставних метода ;
- подстицање ученика да: користе своје кривности и да истражују и експериментишу, развијају интересовање за активности које се одвијају у локалној заједници, преузимање одговорности за реализацију одељењских и школских активности;
- омогући ученицима да раде у тимовима и процењују своје предности и да продубљују своје интересовање за предузетништво
- да ученика усмери на развој нових вештина у практичном раду и испољавању предузимљивост.

Секретар установе

Члан 171.

Правне послове у школи 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 школе коју утврди школска управа.

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Послови секретара

Члан 172.

Секретар школе обавља следеће послове:

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

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

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 173.

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

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

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед.

Педагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник

Члан 174.

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

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

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

Задаци наставника

Члан 175.

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.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 176.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља;

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

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 177.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 178.

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

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

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

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

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

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

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

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 179.

Обавезно образовање наставника и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана закона.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 180.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент

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

Приправник

Члан 181.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом 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 и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник - приправник ради под непосредним надзором наставника 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 школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање у складу са законом 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 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, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

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

Приправник – стажиста

Члан 182.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

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

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

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

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

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

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 183.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

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

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 184.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

- 1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
- 2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

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 из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

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

Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 185.

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВА-а, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. ЗОСОВА-а учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе 164 ставови 1-6 ЗОСОВА-а, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. ЗОСОВА-а а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 186.

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 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 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 за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и

поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Заснивање радног односа у школи

Члан 187.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 121. став 7. овог Статута.

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 188.

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

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

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

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

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

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа 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.

Радни однос на неодређено време

Члан 189.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 109. овог Статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 190.

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

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 191.

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. овог закона.

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

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

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

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

Радно време запосленог у школи

Члан 192.

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 193.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

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

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

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

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 194.

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

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

X ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 195.

Запослени може да одговара за:

- 1) **лакшу** повреду радне обавезе, утврђену општим актима школе,
- 2) **тежу** повреду радне обавезе прописану чланом 164. Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима
- 3) **повреду забране** прописану чланом 110-113 Закона,
- 4) **материјалну штету** коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, дужан је да надокнади у складу са законом и овим правилником.

Члан 196.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом и општим актима школе.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

Члан 197.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе,
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство,

3. неоправдани изостанак с посла један радни дан,
4. закашњавање на поједине часове,
5. несавесно чување службених списа или података,
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима,
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
10. неприсуствовање седницама стручних органа,
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа,
17. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе,
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
23. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

За лакше повреде радне обавезе предвиђених овим чланом може се изрећи писана опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Члан 198.

Теже повреде радних обавеза запослених су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;

5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном одно-су, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или дру-гих 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 обра-сца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, ро-дитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор надрадом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућаваостваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавањепослова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имо-вином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8) –18) става 1. овог члана изриче се:
 - новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме јеодлука донета, у трајању до шест месеци, или
 - удаљење са рада у трајању до три месеца, или
 - мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Члан 199.

Начин покретања поступак за утврђивање одговорности запослених, изрицање мере , као и право на жалбу утврдиће се Посебним правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених школе.

Престанак радног односа

Члан 200.

Радни однос запосленог у школи 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 школе, 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.

Члан 201.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року 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.

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

IX ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 202.

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

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

Члан 203.

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

За остале запослене минимум процеса рада је 25 сати недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

XI НАГРАЂИВАЊЕ И ПОХВАЉИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 204.

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

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. постигнут изузетни успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојени прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. похвала „Ученик генерације“;

Похвала из става 2. тачка 4. овог члана, додељује се ученицима завршног разреда на крају наставне године.

Члан 205.

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 истцали у тим областима.

Члан 206.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда, добитнику дипломе „Вук Караџић“ и с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха остварених на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од старане тог Министарства и то:

1. остварен на општинском такмичењу, припадају следећи бодови:
 - за освојено прво место- 5 бодова,
 - за освојено друго место- 4 бода,
 - за освојено треће место- 3 бода.
2. за успех остварен на градском такмичењу, припадају следећи бодови:
 - за освојено прво место – 10 бодова,
 - за освојено друго место- 8 бодова,
 - за освојено треће место – 6 бодова.
3. за успех остварен на републичком такмичењу, припадају следећи бодови:
 - за освојено прво место – 20 бодова,
 - за освојено друго место – 18 бодова,
 - за освојено треће место - 15 бодова.
4. за успех остварен на међународном такмичењу,припадају следећи бодови:
 - за освојено прво место – 40 бодова,
 - за освојено друго место – 30 бодова,
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Ова похвала се додељује једном ученику, који мора да има примерно владање за свих осам година школовања.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће на предлог одељенског старешине или одељенског већа.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да је образложен уз навођење података о успеху и владању ученика. Предлог се подноси директору, одмах након седнице одељенског већа на којој је утврђен успех и владање ученика на крају наставне године.

По достављању предлога директор именује трочлану комисију у чијем сатаву су поред њега и два наставника (један из старијих а други из млађих разреда). Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података, сваком кандидату утврде бодове по основу успеха на такмичењима и да сачини ранг листу и кандидата са највишим бројем бодова предложи Наставничком већу, за доделу похвале „Ученик генерације“. У састав комисије не може бити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову пристрасност прилоком бодовања.

Наставничко веће даје предлог већином гласова од укупног броја чланова, диплому за ученика генерације додељује Школски одбор.

Члан 207.

Похвале могу бити усмене и писане.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода.

Усмену похвалу саопштава одељенски старешина пред одељењем и пред родитељима.

Писану 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.

Писана похвала се уписује у ђачку књижицу.

Члан 208.

Награде у виду материјалних давања додељује Наставничко веће ученицима у складу са расположивим средствима Школе, на предлог стручних органа.

Похвале додељује Наставничко веће, а награде Школски одбор.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, стручног већа већа за области предмета.

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области.

XII ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа

Члан 209.

Школа води евиденцију о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о соновама система образовања и васпитања и посебним законом.

Евиденција о ученицима и 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.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном, и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 210.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну

XIII МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА

Члан 211.

Оснивач Школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно–васпитни рад школе и доноси акта о оснивању.

Члан 212.

Школа је дужна да прибави сагласност оснивача за промену делатности и седишта Школе.

Статусне промене Школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност оснивача и у складу са мрежом Школа.

Пословна тајна

Члан 213.

Запослени Школе дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса Школе.

Пословном тајном сматрају се: послови у вези са народном одбраном, послови са физичко техничким обезбеђењем школе, као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти Школи у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.

XIV ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 214.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи, план рада и статут Школе.

Школа у складу са Законом доноси и:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду;
- 3) Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
- 4) Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 6) Акт о процени ризика;
- 7) Пословнике о раду; школског одбора, савета родитеља и стручних органа;
- 8) Друга општа акта у складу са законом и прописима донетим на основу Закон.

Члан 215.

У т в р ђ и в а њ е п р е д л о г а о п ш т е г а к т а ч и ј е ј е д о н о ш е њ е у н а д л е ж н о с т и Ш к о л с к о г о д б о р а с п р о в о д и с е п о п о с т у п к у з а д о н о ш е њ е о д л у к а т о г о р г а н а , у т в р ђ е н о м у П о с л о в н и к у о р а д у Ш к о л с к о г о д б о р а .

Утврђивање предлога и доношење општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 216.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 217.

Општи акти не смеју бити у супротности са потврђеним међународним уговорима,

Уставом, законом, подзаконским актом, нити са колективним уговором делатности.

Члан 218.

Аутентично тумачење општих аката да је орган којим их је донео и такво тумачење је

саставни део општег акта на који се односи.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 219.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, као и подзаконски акти.

Члан 220.

Овај Статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 221.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр.270/1 од 23.03.2018.године

Председник Школског одбора

Владислав Стефановић

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе дана 21.03.2019.год. а ступио на снагу дана 28.03. 2019. године.

Секретар школе
