

С Т А Т У Т

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВОЈВОДА
РАДОМИР ПУТНИК“**

Република Србија

Основна школа „Војвода Радомир Путник“ у Београду

Број: _____

Датум: _____ 2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у вези са чл. 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/2017), Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр.55/2013 и 101/2017), Школски одбор Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Београду, ул. Бошка Петровића бр. 6, на седници одржаној дана 21.03. 2018. године, донео је

С Т А Т У Т

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“ у Београду

Председник Школског одбора

Проф. др Биљана Богићевић Миликић

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе дана _____ 2018.год., и ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ (чл. 1 - 14)	5
II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ (чл. 15- 24)	9
1) Назив, седиште и статус Школе (чл. 15 - 18)	9
2) Правни промет, заступање и представљање (чл. 19– 20)	10
3) Печат и штамбиљ (чл. 21 – 22)	10
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ (чл. 23 – 24)	11
IV ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ (чл. 25 –30)	12
V ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ (чл. 31- 33)	13
VI ОРГАНИ ШКОЛЕ (чл. 34 – 85)	14
1) Орган управљања (чл. 34 - 43)	14
2) Орган руковођења (чл. 44 - 51)	18
3) Саветодавни органи (чл. 52 - 62)	25
3.1. Савет родитеља (чл. 52 - 56)	25
3.2. Ученички парламент (чл. 57 - 62)	27
4) Стручни органи (чл. 63 – 87)	28
4.1. Наставничко веће (чл. 63 - 65)	28
4.2. Одељењско веће (чл. 66- 68)	30
4.3. Стручна већа (чл. 69 - 72)	31
4.4. Стручни активни (чл. 73 - 77)	33
4.5. Педагошки колегијум (чл.78)	34
4.6. Тимови (чл. 79 – 84)	34
4.7. Одељењски старшина (чл. 85)	36
VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ (чл. 86 – 129)	37
1) Заједничке одредбе (чл. 86 – 90)	37
2) Наставници и стручни сарадници (чл. 91 - 103)	38
3) Секретар школе (чл. 104 – 108)	44
4) Пријем у радни однос (чл. 109 - 114)	45
4.1. Начини пријема у радни однос (чл. 109 – 111)	45
4.2. Радни однос на одређено време (чл. 112)	47
4.3. Пробни рад (чл. 113)	47
4.4. Уговор о извођењу наставе (чл. 114)	48
5) Норма непосредног рада (чл. 115 - 116)	48
6) Утврђивање статуса са пуним и непуним радним временом (чл. 117 - 118)	49
7) Одмори и одсуства (чл. 119 -120)	49
8) Одговорност запосленог (чл. 121 – 126)	49
9) Престанак радног односа (чл. 127 – 128)	53
10) Штрајк запослених (чл. 129)	53
VIII ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ (чл. 130 – 179)	54
1) Планови и програми образовања и васпитања (чл. 130 – 139)	54
1.1. Наставни планови и програми основног образовања (чл. 130)	54
1.2. Развојни план (чл. 131 – 133)	55
1.3. Школски програм (чл. 134 – 137)	55
1.4. Годишњи план рада (чл. 138)	57
1.5. Индивидуални образовни план (чл. 139)	57
2) Трајање основног образовања (чл. 140)	58

3) Уџбеници и наставна средства (чл. 141)	58
4) Остваривање образовно-васпитног рада (чл. 142 – 177)	59
4.1. Школска година (чл. 142)	59
4.2. Формирање одељења (чл. 143)	59
4.3. Настава (чл. 144 – 150)	59
4.4. Испити (чл. 151 – 165)	61
4.5. Ваннаставне активности (чл. 166 - 177)	65
5) Представљање рада Школе (чл. 178– 179)	68
IX УЧЕНИЦИ (чл. 180 - 223)	68
1) Упис ученика (чл. 180 - 182)	68
2) Оптерећење ученика и трајање часа (чл. 183)	70
3) Оцењивање (чл. 184 – 188)	70
4) Права и обавезе ученика (чл. 189 -192)	74
5) Додатна подршка у образовању и васпитању (чл. 193)	76
6) Ослобађање од наставе (чл. 194)	76
7) Похваљивање и награђивање ученика (чл. 195 - 200)	77
8) Брже напредовање ученика (чл. 201)	78
9) Одговорност ученика (чл. 202 - 223)	78
9.1. Поступак материјалне одговорности ученика (чл. 203 - 207)	79
9.2. Лакше и теже повреде обавезе ученика и мере (чл. 208 - 220)	79
9.3. Смањење оцене из владања (чл. 221)	85
9.4. Правна заштита ученика (чл. 222 - 223)	86
X ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ (чл. 224 - 237)	87
1) Евиденције које води Школа (чл. 224 - 233)	87
2) Јавне исправе које издаје Школа (чл.234 - 237)	89
XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ (чл. 238 - 248)	90
XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ (чл. 249 - 250)	93

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) уређују се: правни положај, делатност, организација и начин рада Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Београду (у даљем тексту: Школа), управљање и руковођење Школом, надлежност, састав и начин одлучивања саветодавних и стручних органа Школе, начин финансирања и имовина, права, обавезе и одговорност запослених, планирање и начин остваривања програма образовања и васпитања, начин остваривања и заштите права ученика, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих аката и обавештавања о одлукама органа Школе и друга питања која су од значаја за рад Школе.

Сврха постојања и задатак школе

Члан 2.

Школа је јавна установа која се оснива ради обављања делатности основног образовања и васпитања у Републици Србији, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗОСОВ), 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, овим Статутом и другим општим актима школе.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима.

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 у Републици Србији има право на бесплатно образовање и васпитање. Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, физичку и психичку конституцију, сметње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Лица са сметњама у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у редовном систему образовања и васпитања, **уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу у складу са овим и посебним законом.**

Лица са изузетним способностима имају право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе, у складу са 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.

Обавезност основног образовања и васпитања

Члан 4.

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

Родитељ, односно старатељ дужан је да обезбеди да његово дете упише и редовно похађа школу. Родитељ, односно старатељ ученика има право да за своје дете изабере основно образовање и васпитање у јавној или приватној школи, односно образовање код куће или на даљину.

Забрана дискриминације у школи

Члан 5.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у школи

Члан 6.

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

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана Статута сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету,

ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другим ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана Статута сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана Статута сматра се искључивање детета, ученика или одраслог из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу става 1. овог члана Статута сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу става 1. овог члана Статута 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 поруком, ммс поруком, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 7.

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

Директор школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

Забрана страначког организовања у школи

Члан 8.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Одговорност школе за безбедност ученика

Члан 9.

Школа је дужна да пропише и спроводи 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, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, које доноси надлежни министар.

Правила понашања у школи

Члан 10.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица. Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља ученика ближе се уређују општим актом о правилима понашања у школи.

Јавност рада школе

Члан 11.

Рад школе је јаван. Школа је дужна да побавештава своје запослене, ученике и њихове родитеље и друга заинтересована физичка и правна лица о питањима од интереса за остваривање њихових права и обавеза.

Јавност рада школе остварује се:

- 1) оглашавањем правних аката и докумената на огласној табли школе;
- 2) оглашавањем правних аката и докумената на интернет страници школе;
- 3) објављивањем одлука и записника органа школе на огласној табли школе;
- 4) саопштењима и изјавама директора школе;
- 5) редовним вођењем и објављивањем летописа и издавањем других редовних или посебних публикација;
- 6) поступањем у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Директор школе или лице које директор овласти у име школе дају службена обавештења о пословању и развоју школе.

Заштита података о личности

Члан 12.

Сви видови прикупљања, држања, обраде и коришћења података у школи спроводе се у складу с посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде образовно-политичких и статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Осигурање квалитета рада школе

Члан 13.

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

Ради осигурања квалитета рада у школи се вреднује остваривање: циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање, које спроводи школа, и спољашње вредновање, које спроводи надлежно министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Аутономија школе

Члан 14.

Аутономија школе, у складу са законом, обухвата право на:

- 1) доношење Статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општинских аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 3) самовредновање рада школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) избор запослених и њихових представника у орган управљања и стручне органе школе;
- 5) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) уређивање унутрашње организације и рада стручних и других органа школе;
- 7) избор начина сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених;
- 8) располагање финансијским средствима и коришћење имовине, у складу са законом.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1) Назив, седиште и статус

Назив и седиште Школе

Члан 15.

Школа обавља делатност под називом Основна школа „Војвода Радомир Путник“. Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора школе.

Седиште Школе је у Београду, у Улици Бошка Петровића бр. 6.

Статус Школе

Члан 16.

Школа је основана Решењем Народног одбора општине Савски венац, број 9178/2 од 19.04.1961. године, и има својство правног лица, које је стекла уписом у судски регистар који се води код Привредног суда у Београду, под бројем посл. бр. II Fi 15981/98 од 05.08.1999. године, регистарски број улошка 5-190-00.

Начином оснивања Школа има статус јавне школе, у складу са законом. Према програму образовања и васпитања који остварује, Школа има статус националне школе.

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

Школа се састоји од матичне школе у седишту Школе и нема издвојених одељења.

Школа може да врши промену назива, седишта или статусне промене. Одлуку о статусној промени Школе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача. Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси орган управљања, уз сагласност надлежног министарства. Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Међусобна права и обавезе Школе и оснивача

Члан 17.

Оснивач Школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно–васпитни рад школе и доноси акта о оснивању. Оснивач даје сагласност на одлуке о статусној промени.

Дан Школе

Члан 18.

Дан Школе је 19. април, у спомен дану када је, 1961. године, донето Решење о оснивању Школе под називом Основна школа «22. децембар».

2) Правни промет, заступање и представљање

Правни промет

Члан 19.

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

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

Заступање и представљање

Члан 20.

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 школе, а у изузетним случајевима и писменог овлашћења које издаје Школски одбор, у складу са законом.

Овлашћено лице уноси у акт који издаје свој потпис са додатком „по овлашћењу“.

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

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

Јавне исправе потписује директор школе.

3) Печат и штампил

Печат Школе

Члан 21.

Школа има велики и мали печат.

Велики печат Школе је округлог облика пречника 32 mm, са грбом Републике Србије у средини и кружним натписима око Грба, где је у спољном кругу печата исписано РЕПУБЛИКА СРБИЈА (у горњем делу печата) и БЕОГРАД (у дну печата), а у унутрашњем кругу ОСНОВНА ШКОЛА “ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном одновном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 mm, са истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије.

Мали печат Школе се употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима, као и за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно-васпитног рада, разредним књигама и ђачким књижицама.

Печати Школе су на српском језику и ћириличном писму.

Директор школе је одговоран за чување, издавање и руковање печатом.

Директор школе може пренети овлашћења руковања и чувања печата Школе другом запосленом, уз потпис. Лице коме је пренето овлашћење да чува печат дужно је да своју дужност обавља на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат школе се после употребе чува закључан.

Број печата, начин њихове употребе и уништавања уређују се решењем директора школе, у складу са законом.

Штамбиљ Школе

Члан 22.

Школа има штамбиљ који је правоугаоног облика величине 60 mm x 30 mm на коме је исписан текст: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, Град Београд - Општина Савски венац, ОСНОВНА ШКОЛА „ВОЈВОДА РАДОМИР ПУТНИК“, деловодни број, датум и година. Штамбиљ Школе се користи за евидентирање примљених, послатих и других аката.

Штамбиљ Школе је на српском језику и ћириличном писму.

За чување и употребу штамбиља одговоран је секретар школе.

Штамбиљ се после употребе чува закључан.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност Школе

Члан 23.

Школа обавља делатност под називом Основна школа «Војвода Радомир Путник» у Београду, под шифром 8520, у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања («Службени лист СРЈ», бр. 31/96 и «Службени гласник РС», бр. 104/09).

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем Школског програма у школском простору и у обављању те делатности носилац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Школа обавља делатност од непосредног друштвеног интереса која се остварује као јавна служба.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности основног образовања и васпитања може да обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања, у складу са законом.

Употреба језика

Члан 24.

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

IV ФИНАНСИРАЊЕ И ИМОВИНА ШКОЛЕ

Извори финансирања Школе

Члан 25.

Школа стиче средства за обављање делатности из следећих извора:

- 1) средстава из буџета Републике Србије;
- 2) средстава из буџета јединице локалне самоуправе
- 3) прихода остварених од уговора о закупу школских просторија;
- 4) донација родитеља ученика и др. донатора и спонзора
- 5) поколона, завештања
- 6) других извора, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства из буџета Републике Србије

Члан 26.

Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за: плате, накнаде и додатке запослених, социјалне доприносе и отпремнине; развојне програме и пројекте Школе, као и учешће 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; подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у Школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Средства из буџета јединице локалне самоуправе

Члан 27.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за део економске цене образовања и васпитања ученика која обухвата остале текуће расходе, а на основу утврђене економске цене у складу са законом.

Из буџета јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима
- 3) од седишта школе; превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз и смештај ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама, у складу са законом.
- 7) комуналне трошкове, друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују из буџета Републике Србије.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 28.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или на други начин у складу са законом да обезбеди средства за виши квалитет образовања.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Школа из средстава из става 1 овог члана формира Наградни фонд Основне школе «Војвода Радомир Путник» из којег се додељују годишње награде за:

- 1) ученика генерације;
- 2) спортисту генерације
- 3) ученике који остваре изузетне резултате у одређеној наставној области на градским, републичким и међудржвним такмичењима на којима представљају Школу,
- 4) једног наставника разредне наставе и једног наставника предметне наставе чији су ученици у претходној школској години постигли најбоље збирне резултате на градским, републичким и међународним такмичењима на којима су представљали Школу, а на предлог Наставничког већа.

Одлуку о начину награђивања благовремено доноси Школски одбор.

Награде за ученике у ст. 3 тачке 1) до 3) овог члана се додељују на крају наставне године.

Награде за наставнике из става 3. тачка 4) се додељује приликом прославе Дана Школе.

Наградни фонд се обавезно предвиђа финансијским планом Школе за наредну годину, у складу са општим актом о похваљивању и награђивању у Школи.

Имовина Школе

Члан 29.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности Школе.

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

Пословна тајна

Члан 30.

Пословна тајна је интелектуална својина Школе, у складу са законом. 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.

V ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Врсте организационих јединица

Члан 31.

Школа је организована кроз две врсте организационих јединица: образовно-васпитне јединице и стручне службе Школе.

Образовно-васпитне јединице Школе

Члан 32.

Образовно-васпитне јединице Школе обављају образовно-васпитни рад у Школи.

Образовно-васпитне јединице су стручни органи: Стручно веће за разредну наставу и стручна већа за области предмета.

Стручно веће за разредну наставу образују наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

Стручна веће за области предмета образују се за један или више сродних предмета. У Школи су формирана следећа стручна већа:

- 1) Стручно веће наставника друштвених наука
- 2) Стручно веће наставника природних наука
- 3) Стручно веће наставника из области вештина

Распоред предмета по стручним већима одређује Наставничко веће, својом одлуком.

Радам стручног већа руководи руководилац стручног већа.

Делокруг рада и надлежност стручних већа су уређене чл. 69 – 72. овог Статута.

Врсте послова и радне обавезе наставника детаљно се описују и уређују општим актом о организацији и систематизацији послова.

Стручне службе Школе

Члан 33.

Стручне службе Школе обављају опште, правне, кадровске, рачуноводствене, библиотечке, административне, техничке и друге образовно-васпитне послове који су од заједничког интереса за обједињавање делатности Школе.

Стручне службе Школе су:

- 1) Служба за правне, кадровске и опште послове
- 2) Психолошко-педагошка служба
- 3) Библиотека
- 4) Финансијско-рачуноводствена служба

Рад стручних служби организује и координира директор школе. Организација и рад стручних служби уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова.

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Заједничка одредба

Члан 34.

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

Саветодавни органи Школе су: Савет родитеља и Ученички парламент.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељењска већа, стручна већа, стручни активни, Педагошки колегијум, тимови и одељењски старешина

1) Орган управљања

Школски одбор

Члан 35.

Школски одбор је орган управљања у Школи. Школски одбор има девет чланова: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених Школе и три представника родитеља ученика Школе.

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

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

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

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

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именоване члана Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о именовању Школског одбора.

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

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

Избор чланова Школског одбора из реда представника Школе

Члан 36.

Тајно изјашњавање за предлог три представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа. Право гласа имају сви чланови Наставничког већа, наставници и стручни сарадници запослени у Школи на неодређено и на одређено време.

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, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

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 и то за три кандидата.

Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије. За представнике запослених Школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Уколико је, у току трајања мандата Школског одбора, потребно предложити новог члана Школског одбора због престанка дужности претходном, Наставничко веће предлаже најмање два кандидата.

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. Избор чланова Школског одбора из реда представника родитеља ученика

Избор чланова Школског одбора из реда представника родитеља ученика

Члан 37.

Поступак тајног изјашњавања чланова Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике спроводи се на исти начин као и за представнике запослених Школе.

Конституисање Школског одбора

Члан 38.

Прву, конститутивну седницу Школског одбора сазива председник Школског одбора или најстарији члан Школског одбора у ранијем сазиву и њом руководи до избора председника Школског одбора.

На првој седници врши се верификација мандата именованих чланова Школског одбора и бира се председник Школског одбора.

Избор председника Школског одбора

Члан 39.

Председник Школског одбора бира се из реда чланова Школског одбора, тајним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Надлежност Школског одбора

Члан 40.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут и друге опште акте и даје сагласност директору школе 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, Развојни план, Годишњи план рада и 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, на предлог директора школе и шефа рачуноводства;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и излета;
- 8) расписује конкурс и бира 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 међусобним правима и обавезама;
- 12) поставља вршиоца дужности директора и заменика директора у складу са законом;
- 13) доноси одлуку о престанку дужности директора школе;
- 14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере побољшања услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању, на предлог Педагошког колегијума;
- 16) одлучује по жалби ,односно приговору на решење директора школе;
- 17) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор школе;
- 18) одлучује о давању у закуп школских просторија и намени средстава остварених на тај начин;
- 19) доноси одлуку о усвајању полугодишњег и годишњег извештаја о раду директора школе;
- 20) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
- 21) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује, на предлог Тима за заштиту ученика од насиља, занемаривања и злостављања и Савета родитеља;
- 22) одобрава средства за доделу награда ученицима и наставницима Школе за постигнуте изузетне резултате, на предлог Наставничког већа;
- 23) без одлагања разматра ставове, предлоге и питања упућене од стране Савета родитеља и доноси одговарајуће одлуке у вези са њима;
- 24) доноси пословник о свом раду;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

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

Начин рада Школског одбора

Члан 41.

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

Седницама Школског одбора, поред чланова, присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

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

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

Школски одбор може образовати своја стална или повремена помоћна тела (комисије, радне групе и сл). Састав помоћног тела, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела. Помоћна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Престанак чланства у Школском одбору

Члан 42.

Члану Школског одбора чланство престаје разрешењем:

- 1) истеком мандата, и
- 2) пре истека мандата:
 - на лични захтев;
 - у случају опозива;
 - стицањем услова за престанак радног односа, односно престанком својства које је било основ за именовање, односно избор;
 - ако не обавља дужност члана Школског одбора дуже од три месеца због спречености или одсуства.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника, или Школски одбор и ако:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. ст. 9. ЗОСОВ.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са законом, у року од петнаест дана, надлежни министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања Школе

Именовање привременог Школског одбора

Члан 43.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

2) Орган руковођења

Директор школе - Надлежност и одговорност

Члан 44.

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 из чл. 5. До 8. овог Статута;
- 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 раурешава 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 послова 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) доноси Правилник о раду и остала акта за која је овлашћен законом
 - 39) 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.

Услови за избор директора школе

Члан 45.

Дужност директора школе може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије или специјалистичке академске студије) и то:
 - а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - б) 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 пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става један подтачке а и б, 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 лице које има одговарајуће високо образовање стечено на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије) студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става један овог члана (чл. 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ), за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и **најмање осам година рада** у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из става један овог члана (чл. 140. Ст. 1. и 2. ЗОСОВ), дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става три овог члана (чл. 140. ст. 3. ЗОСОВ), 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.

Кандидат, поред одговарајућег образовања, мора да има:

- 1) психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима,
- 2) да није осуђиван правоснажном 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) да има држављанство Републике Србије;
- 4) **зна српски језик и језик** на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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 правоснажном 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 46.

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 пошљицом. 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 старији од 6 месеци);
- 7) уверење да није осуђиван (не старији од 6 месеци);
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија)
- 9) извод из матичне књиге рођених
- 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

Доношење одлуке о избору директора школе

Члан 47.

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 пошти, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје поштилке 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 иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или негативно мишљење за избор“.Тајним гласањем руководи, гласачку кутију и гласачке листиће припрема Комисија. 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 48.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

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

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 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Вршилац дужности директора

Члан 49.

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

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

Престанак дужности директора

Члан 50.

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 из чл. 5. до 8. овог Статута 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 139. ЗОСОВ;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) 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.

Помоћник директора

Члан 51.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе. Решењем директора школе на

послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- 1) замењује директора школе у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора школе или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора школе;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора школе;
- 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора школе;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова.

3) Саветодавни органи

3.1. Савет родитеља

Улога Савета родитеља

Члан 52.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља ученика у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Избор чланова Савета родитеља

Члан 53.

Савет родитеља чини по један представник родитеља **односно другог законског заступника ученика сваког одељења**. За свако одељење бира се у Савет родитеља Школе по један представник, јавним гласањем, већином укупног броја родитеља ученика.

Ако у Школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју, члан Савета родитеља је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју.

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

Избор председника и заменика председника Савета родитеља

Члан 54.

Савет родитеља Школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој, конститутивној 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.

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 ставове и предлоге.

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

Прихватање оставке, односно опозива председника усваја се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Одредбе става 5. до 8. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља.

Надлежност Савета родитеља

Члан 55.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор тајним гласањем;
- 2) предлаже своје представнике у Стручни актив за развојно планирање, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) даје мишљење и разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 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 остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и излета и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
- 12) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
- 13) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 14) предлаже представника из реда родитеља ученика од првог до седмог разреда за посматрача завршног испита за ученике осмог разреда;
- 15) утврђује Предлог пословника о раду Савета родитеља и упућује га Школском одбору на доношење;
- 16) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно разматра питања о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења и става родитеља ученика.

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

Начин рада Савета родитеља

Члан 56.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седницама Савета родитеља, поред чланова, присуствују директор школе и педагог школе. Седницама Савета родитеља могу присуствовати позвана и друга заинтересована лица, по одобрењу председника Савета родитеља.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови. У случају спречености чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте Школу

На седници Савета родитеља води се записник. Записник потписују председник и записничар, оверавају се печатом Школе и истичу се на огласној табли Школе. Записник Савета родитеља се заводи под деловодним бројем задуженим за Савет родитеља у Деловоднику Школе, на почетку текуће календарске године.

Предлози, ставови и питања Савета родитеља, када је потребно појединачно издвајање, се заводе и носе деловодни број записника и број тачке дневног реда и датум доношења, које потписује председник Савета родитеља и оверавају се печатом Школе. Предлози, питања и ставови Савета родитеља објављују се на огласној табли Школе, најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице, као и на школском сајту, о чему се стара Школа.

О извршењу донетих ставова и предлога брине се председник Савета.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије. Савет родитеља утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

Начин рада Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета.

3.2. Ученички парламент

Улога Ученичког парламента

Члан 57.

Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент) је саветодавни орган Школе, преко којег ученици остварују своја права и штите своје интересе у Школи, у складу са законом и овим Статутом.

Делокруг рада Парламента

Члан 58.

Парламент:

- 1) разматра правила понашања у Школи и мере безбедности ученика;
- 2) разматра и даје мишљење о Годишњем плану рада Школе, Развојном плану Школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручног сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и самовредновања Школе;
- 6) предлаже представника за Стручни актив за развојно планирање из реда ученика;
- 7) учествује у раду Школског одбора, преко два изабрана представника, без права одлучивања;
- 8) учествује у раду Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, преко једног изабраног представника, без права одлучивања;
- 9) учествује у раду Тима за самовредновање рада школе, преко једног изабраног представника, без права одлучивања,

- 10) учествује у раду осталих стручних органа Школе, преко изабраних представника, без права одлучивања, уз позив;
- 11) утврђује предлог Пословника о раду ученичког парламента и упућује га Школском одбору на доношење;
- 12) разматра и друга питања, у складу са законом и овим Статутом.

Своја мишљења и предлоге Парламент упућује стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору школе.

Избор Парламента

Члан 59.

Парламент чине по два представника одељења, седмог и осмог разреда. Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице.

Чланови Парламента бирају председника и његовог заменика јавним гласањем.

Мандат чланова Парламента

Члан 60.

Мандат чланова Парламента је једна школска година.

Програм рада и извештавање Парламента

Члан 61.

На почетку свог мандата, до 10. септембра, Парламент доноси свој програм рада. Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Парламент обавезно доноси годишњи извештај о свом раду до 31. маја текуће школске године и доставља га Школском одбору и Савету родитеља. Годишњи извештај о раду Парламента саставни је део годишњег Извештаја о раду школе.

Начин рада Парламента

Члан 62.

Парламент ради на седницама.

Седнице Парламента одржавају се по потреби, а најмање четири пута у току једне школске године.

Место и време одржавања седнице Парламента објављује се обавезно на огласној табли Школе 3 дана пре одржавања седнице.

Седницама Парламента, поред чланова, могу присуствовати и: директор школе, чланови Школског одбора, наставници и чланови Савета родитеља, уз одобрење председника Парламента.

На свакој седници Парламента води се записник, који потписују председавајући и записничар, заводи се у деловодној књизи Школе и објављује на огласној табли Школе, најкасније 5 радних дана након одржане седнице. Оригинал усвојеног Записника са евентуалним прилозима чува се у архиви Школе десет година.

Начин рада Парламента уређује се Пословником о раду ученичког парламента.

4) Стручни органи Школе

4.1. Наставничко веће

Веће и његов састав

Члан 63.

Наставничко веће је највиши стручни орган Школе. Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници Школе.

Надлежност Наставничког већа

Члан 64.

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 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 образовно- васпитног 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) разрађује и реализује наставни план и програм;
- 9) учествује у припреми наставног плана и програма;
- 10) разматра укупне резултате образовно-васпитног рада Школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 11) утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора школе;
- 12) упућује предлог директору школе за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;
- 13) утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора школе и стручних актива;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког на предлог изабраног лекара;
- 15) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 16) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
- 17) доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу са посебним законским прописима, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др;
- 18) одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
- 19) разматра извештај са поправних и разредних испита;
- 20) додељује дипломе и похвале ученицима и предлаже ученика и спортисту генерације и ученике за посебне похвале који су остварили изузетне резултате на градским, републичким и међудржавним такмичењима, у складу прописима;
- 21) изриче васпитно дисциплинску меру «укор наставничког већа» ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
- 22) одлучује о премештају ученика од петог до осмог разреда у другу школу, због учињене теже повреде обавезе ученика у складу са Законом, уз сагласност родитеља/старатеља ученика и друге школе ;
- 23) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 24) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;

- 25) разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника и стручних сарадника;
- 26) предлаже чланове стручних актива и тимова Школе;
- 27) предлаже тајним изјашњавањем три представника за чланове Школског одбора, из реда запослених;
- 28) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовно- васпитног процеса;
- 29) разматра предлог Годишњег плана рада Школе и даје мишљење;
- 30) даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора школе;
- 31) разматра ставове, предлоге и питања упућене од стране Савета родитеља и доноси одговарајуће одлуке;
- 32) разматра извештаје о насиљу и самовредновању и предлаже одговарајуће мере;
- 33) утврђује предлог пословника о свом раду и упућује га Школском одбору на доношење;
- 34) обавља друге послове одређене законом и овим Статутом.

Начин одлучивања

Члан 65.

Наставничко веће одлучује на седницама.

Седнице сазива и њима руководи директор школе. Директор школе је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи: Школски одбор, Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим Статутом и законом. Одлуке се доносе већином гласова присутних 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.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци. Записник води један од чланова већа, који буде изабран од стране Наставничког већа.

Начин рада Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

4.2. Одељењско веће

Веће и његов састав

Члан 66.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

У раду Одељењског већа не учествују наставници са којима је закључен уговор о извођењу наставе и стажисти.

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Надлежност Одељењског већа

Члан 67.

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 особности 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 наставника закључне 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) утврђује, на предлог одељењског старешине, закључну оцену из владања за сваког ученика;
 - 12) изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
 - 13) утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
 - 14) подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика ,
 - 15) разматра облик и сарадњу са родитељима,
 - 16) предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.
- За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу и директору школе.

Начин рада и одлучивања Одељењског већа

Члан 68.

Одељењско веће ради на седницама. Седнице Одељењског већа се сазивају у складу са Годишњим планом рада Школе и у случају потребе. Седнице сазива руководиоца већа. Седницама Одељењског већа, поред чланова, присуствују директор школе и стручни сарадници.

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

О раду на седницама води се записник.

4.3. Стручна већа

Врсте стручних већа

Члан 69.

У Школи се образују два стална стручна већа: Стручно веће за разредну наставу и Стручно веће за области предмета.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 70.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања.

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

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.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) разматра стручна питања и предлаже 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 који изводе наставу у првом циклусу образовања,
- 4) предлаже нове облике и средства наставног рада у првом циклусу образовања,
- 5) прати извршавање наставног плана и програма у првом циклусу образовања и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере,
- 6) ради на уједначавању критеријума оцењивања,
- 7) предлаже организовање допунске и додатне наставе за ученике првог циклуса образовања,
- 8) предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима у првом циклусу образовања,
- 9) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива у првом циклусу образовања,
- 10) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима који изводе наставу у првом циклусу образовања,
- 11) предлаже поделу предмета на наставнике који изводе наставу у првом циклусу образовања у целодневној настави;
- 12) обавља друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Стручно веће за области предмета

Члан 71.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу у другом циклусу образовања.

Стручна већа за области предмета организују и прате извођење образовно-васпитног рада у другом циклусу образовања

Стручно веће из области предмета:

- 1) разматра стручна питања и предлаже мере за усавршавање образовно–васпитног рада,
- 2) утврђује основе за Годишњи план рада, врше 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, предлаже организовање допунске и додатне наставе,
- 7) предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима,
- 8) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,

- 9) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
- 10) остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима
- 11) предлаже поделу предмета на наставнике и руководиоце стручних већа за области предмета,
- 12) врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Начин рада стручних већа

Члан 72.

Радам стручног већа руководи руководиоца већа. Руководиоца између себе бирају чланови већа јавним гласањем, водећи рачуна да наставник има лиценцу за рад и најмање 5 година радног искуства у настави. Мандат руководиоца већа је 4 године.

Стручна већа раде на седницама. Седнице сазива руководиоца већа. Седницама стручних већа, поред чланова, присуствују директор школе и стручни сарадници.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду стручних већа води се записник у посебној свесци.

За свој рад и резултате рада стручна већа одговарају директору школе.

4.4. Стручни активи

Врсте стручних актива

Члан 73.

У Школи се образују два стална стручна актива: Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 74.

Стручни актив за развојно планирање има дванаест чланова, и то: девет представника наставника и стручних сарадника, једног представника Савета родитеља, једног представника јединице локалне самоуправе и једног представника Парламента. Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина општине. Представник Парламента и представник Савета родитеља предлажу се из редова чланова тих органа. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Стручни актив за развојно планирање обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује Предлог развојног плана Школе;
- 2) иницира предлог измена Развојног плана и упућује иницијативу Наставничком већу
- 3) прати реализацију Развојног плана Школе.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и директору школе.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 75.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује директор школе, на предлог Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програм обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује Предлог школског програма;
- 3) иницира предлог измена Школског програма и упућује иницијативу Наставничком већу;
- 4) прати реализацију Школског програма.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара директору школе.

Мандат чланова стручних актива

Члан 76.

Мандат чланова стручних актива траје четири године.

Начин рада

Члан 77.

Стручни активи раде на седницама. Седнице се сазивају по потреби. Седнице стручних актива сазива и њима руководи председник.

Председник стручног актива је педагог школе.

На седници се води записник.

4.5. Педагошки колегијум

Члан 78.

Руководиоци стручних већа, председник стручних актива и директор школе чине Педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе из следећих области:

- 1) планирање и организовање програма и планова образовања и васпитања;
- 2) осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређење образовно-васпитног рада;
- 3) остваривање Развојног плана Школе;
- 4) сарадња са јединицима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовања педагошко инструктивног рада у Школи;
- 6) планирање и праћење стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- 7) доноси ИОП на предлог Тима за инклузивно образовање.

4.6. Тимови

Врсте тимова

Члан 79.

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;

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

Циљеви, начин рада, чланови и мандат тимова се одређују решењем директора школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 80.

Тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина, наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван Школе, на предлог родитеља.

Чланове Тима за инклузивно образовање именује директор школе.

Тим за пружање додатне подршке ученику обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог ИОП-а за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију ИОП-а и по потреби га прилагођава.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 81.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има 9 чланова: 7 из реда наставника и стручних сарадника, на предлог Наставничког већа, 2 представника из реда родитеља, које предлаже Савет родитеља, и 1 представника из реда ученика, на предлог Парламента.

Руководилац Тима је педагог школе.

Задаци Тима су:

- 1) у области превенције: упознавање са правном регулативом, израда програма за заштиту ученика од насиља, дефинисање улога и одговорности, организовање обука, разговора, трибина, радионица, изложби о безбедности и заштити ученика од насиља, дефинисање правила понашања и последица кршења правила;
- 2) у области интервенције: примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља, сарадња са релевантним службама, праћење и вредновање врста, нивоа и учесталости насиља, подршка ученицима који трпе насиље, рад са ученицима који врше насиље, саветодавни рад са родитељима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања израђује полугодишњи и годишњи извештај о свом раду, са подацима о учесталости појављивања врстама, нивоима, учесницима забележених облика насиља у Школи. Извештаји се достављају директору школе и другим стручним и саветодавним органима Школе, у складу са законом. Годишњи извештај Тима за заштиту је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Тим за самовредновање

Члан 82.

Тим за самовредновање рада школе има осам чланова: шест представника наставника и стручних сарадника, једног представника из реда родитеља, којег предлаже Савет родитеља, и једног представника ученика, којег предлаже Парламент.

Руководиоца Тима за самовредновање рада школе именује директор школе.

Тим за самовредновање рада школе 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 старатеља ученика.

Тим за самовредновање рада школе:

- 1) сваке школске године бира једну кључну област за вредновање рада Школе, и на основу тога подручја вредновања и показатеље и начин прикупљања података и на основу тога бира одговарајуће инструменте;
- 2) спроводи вредновање рада Школе;
- 3) сумира резултате вредновања по нивоима остварености квалитета у изабраној области и саставља годишњи извештај о самовредновању
- 4) прави акциони план и планира ресурсе и временску динамику активности за унапређење у одређеној области.

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

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

Тим за професионални развој

Члан 83.

Тим за професионални развој чине одељењске старешине одељења седмог и осмог разреда и педагог школе.

Тим за професионални развој реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда: праћење индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања.

Тим за професионални развој бира свог координатора који представља Школу у овој области на менторским састанцима тимова за професионалну оријентацију на локалном нивоу.

Начин рада тимова

Члан 84.

Тимови раде на састанцима. Састанци се организују по потреби. Састанке сазива и њима руководи руководилац тима.

Мандат чланова тимова је четири године.

Тимови одлучују јавним гасањем, већином гласова чланова.

О раду на састанцима тимова води се записник.

За свој рад тимови одговарају директору школе.

4.7. Одељењски старешина

Члан 85.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Он прати проблематику одељења и предлаже Наставничком већу, стручним сарадницима и директору школе предузимање потребних мера.

Одељењског старешину одређује директор школе из реда наставника на предлог Наставничког већа.

Одељењски старешина је дужан да се стара о успеху и понашању ученика, сарадњи са родитељима ученика и вођењу педагошке документације.

Одељењски старешина поред послова из става 1. - 3. овог члана обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставе активности,
- 2) помаже рад одељењске заједнице ученика и друге облике ученичког рада,
- 3) проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
- 4) похваљује ученике,
- 5) изриче васпитну меру опомена и укор одељењског старешине ученицима за лакше повреде обавеза ученика,
- 6) посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима и психолошко-педагошком службом Школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
- 7) води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства,
- 8) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове ученика и сарађује са родитељима, сазива, припрема и одржава одељењске родитељске састанке по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на завршетку првог полугодишта и на крају школске године,
- 9) обавезан је да благовремено, а најмање пет пута у току школске године сазове родитељски састанак на којима обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 10) ако родитељ, односно старатељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика,
- 11) одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно, час одељењског старешине на коме разматра образовно васпитно питање и проблеме у одељењу,
- 12) председава комисијом за полагање испита ученика одељења,
- 13) сазива седнице Одељењског већа и руководи њима и
- 14) одобрава ученицима одсуство са наставе до три наставна дана.

V ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

1) Заједничке одредбе

Наставници, стручни сарадници и ненаставно особље

Члан 86.

Запослене у Школи чине: наставници, стручни сарадници и ненаставно особље.

Ненаставно особље чине лица која обављају стручне, административне и техничке послове: секретар, административни и финансијски радници и помоћно – технички радници.

Права и обавезе запослених

Члан 87.

На права и обавезе запослених у Школи примењују: се ЗОСОВ, Закон о раду и Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима

ученика. О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Школи одлучује директор школе.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима директора школе одлучује Школски одбор.

Политика запошљавања

Члан 88.

Директор школе утврђује политику запошљавања у Школи. Директор школе утврђује потребе за ангажовањем наставника, стручних сарадника и ненаставног особља, полазећи од тога да се рад Школе одвија у континуитету, ефикасно и рационално.

Професионална етика

Члан 89.

Запослени у Школи су дужни да се у свом раду, деловању и понашању у Школи придржавају етичких начела, начела научне истине и критичности и поштовати циљеве и принципе основног образовања.

Услови за пријем у радни однос

Члан 90.

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.

2) Наставници и стручни сарадници

Наставници

Члан 91.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

Стручни сарадници

Члан 92.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

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

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 стручног сарадника

Члан 93.

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.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 94.

Послове наставника, односно стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем, које је исто стекло:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

Наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, према прописима којим се уређује високо образовање.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испит из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 8. став 4. ЗОСОВ.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са законом.

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

Члан 95.

Обавезно образовање ових лица 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 96.

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 97.

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 прописима 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 98.

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 99.

Лиценца је јавна исправа.
Министарство издаје лиценцу.
Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Издавање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 100.

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

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 101.

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 102.

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. ЗОСОВ, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. ЗОСОВ, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) ЗОСОВ, 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. ЗОСОВ, 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 103.

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.

3) Секретар школе

Члан 104.

Секретар школе обавља све управне, нормативне, правне, кадровске и друге правне послове у Школи, по налогу директора.

Услови за пријем у радни однос

Члан 105.

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

Увођење у посао

Члан 106.

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.

Стручни испит

Члан 107.

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 1. овог члана, сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 1. 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 108.

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 информиче запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

4) Пријем у радни однос

4.1. Заснивање радног односа у школи

Члан 109.

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 110. 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 110.

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 111.

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 112.

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.

Пробни рад

Члан 113.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора школе, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину. Отказни рок је 15 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 114.

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 112. став 3. овог Статута.

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.

5) Радно време запосленог у школи

Члан 115.

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 116.

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.

6) Утврђивање статуса у погледу рада са пуним и непуним радним временом

Начин утврђивања статуса

Члан 117.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор школе 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 наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Статус наставника са непуним радним временом

Члан 118.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

7) ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 119.

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

Годишњи одмор

Члан 120.

Распоред коришћења годишњег одмора наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада установе у складу са посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Решења о коришћењу годишњег одмора у Школи израђује секретар школе, а директор школе потписује.

8) Одговорност запосленог

Врсте одговорности

Члан 121.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актима школе,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ;
- 3) повреду забране прописану чланом 110-113 ЗОСОВ;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школе, намерно или крајњом непажњом, дужан је да надокнаи у складу са Законом.

Члан 122.

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.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 123.

Лакше повреде радне обавезе 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 неодрживање 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 избацивање 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. необавешавање 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.

Теже повреде радне обавезе

Члан 124.

Теже повреде радне обавезе запосленог су

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обраца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор 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 онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, 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 је одлука 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;
- 3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Дисциплински поступак

Члан 125.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка, из става 2 овог члана, у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану. Изузетно расправа може да се одржи и без присуства запосленог, ако је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана кад је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110. до 113. ЗОСОВ-а, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 126.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 125. Статута и повреду забране из члана 5. до 8. овог Статута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35 посто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 8. овог Статута једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране чланом 5. до 7. овог Статута односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 8. овог Статута и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 127. ст. 1. тачка 7 овог Статута изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

9) Престанак радног односа

Начини престанка радног односа

Члан 127.

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. ЗОСОВ 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) ЗОСОВ, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запосленог

Члан 128.

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.

10) Штрајк запослених

Члан 129.

Наставници и стручни сарадници остварују право на штрајк које је регулисано законом, под условима да обезбеде минимум процеса рада Школе, у складу са законом, а који износи:

- за наставника одржавање наставе у трајању од 30 минута у оквиру дневног распореда, и обављање испита;
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка и изрицање мере престанка радног односа.

Директор школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, ће обезбедити остваривање наставе, односно, испита за време док траје штрајк.

VIII ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

1) Планови и програми образовања и васпитања

1.1. Наставни планови и програми основног образовања

Члан 130.

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.

Наставни план и програм јесте основа за доношење Школског програма.

1.2. Развојни план

Сврха Развојног плана

Члан 131.

Школа има Развојни план, који представља стратешки план развоја Школе, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план Школе прави се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета и рада Школе.

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

Развојни план служи као основа за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Садржај Развојног плана

Члан 132.

Развојни план Школе садржи и:

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

Развојни план садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Доношење Развојног плана

Члан 133.

Предлог развојног плана утврђује Стручни актив за развојно планирање. О тако утврђеном Предлогу развојног плана Школа прибавља мишљење Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента.

Развојни план доноси Школски одбор за период од три до пет година, у складу са законом.

1.3. Школски програм

Сврха Школског програма

Члан 134.

Школа има Школски програм, који се доноси на основу наставних планова и програма у основном образовању и васпитању.

На основу Школског програма остварује се Развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи.

Начела израде Школског програма

Члан 135.

Школски програм утемељен је 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 садржајима наставе;
- 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.

Садржај Школског програма

Члан 136.

Школски програм садржи: циљеве; наставни план основног образовања и васпитања; програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују; програм допунске и додатне наставе; програм културних активности Школе; програм школског спорта и спортских активности; програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања; програм слободних активности ученика; програм професионалне оријентације; програм здравствене заштите; програм социјалне заштите; програм заштите животне средине; програм сарадње са локалном самоуправом; програм сарадње са породицом; програм излета, екскурзија и наставе у природи; програм рада школске библиотеке; начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад; програм безбедности и здравља на раду.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по њима чине прилог Школског програма.

Доношење Школског програма

Члан 137.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма.

О утврђеном Предлогу школског програма Школа прибавља мишљење Наставничког већа, Савета родитеља и Парламента.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом, а сагласност даје надлежни орган оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање. Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године и примењује се наредне четири године.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује Школски програм на школском сајту.

1.4. Годишњи план рада

Члан 138.

Школски одбор до 15. септембра доноси Годишњи план рада Школе, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Пре доношења Годишњег плана рада Школе Школски одбор прибавља мишљење Савета родитеља и Парламента.

Годишњи план рада Школа доноси у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом.

1.5. Индивидуални образовни план

Члан 139.

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 интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне 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.

2) Трајање основног образовања

Члан 140.

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

Први циклус образовања обухвата први до четвртог разреда за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна настава, у складу са посебним законом и Школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује као предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

3) Уџбеници и наставна средства

Члан 141.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Савета одобри министар, у складу са посебним законом. Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду.

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

Изузетно од става 1. овог члана, уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава Министар на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница.

4) Остваривање образовно-васпитног рада

4.1. Школска година

Члан 142.

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.

У току школске године ученици имају и школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује надлежни министар до 1. јуна. Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

4.2. Формирање одељења

Члан 143.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има максимално до 30 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 33 ученика уз сагласност министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Формирање одељења у Школи врши се у складу са Стручним упутством о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама.

4.3. Настава

Облици наставе

Члан 144.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи. Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене на начин да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

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

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

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са ИОП-ом.

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

Разредна и предметна настава

Члан 145.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава, а за ученике другог циклуса предметна настава, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са Школским програмом.

Изузетно, за ученике првог циклуса може да се организује предметна настава из страног језика, изборних програма, у складу са законом и наставним планом и програмом.

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

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу 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.

Целодневна настава

Члан 146.

Школа организује целодневну наставу у првом и другом разреду првог циклуса образовања, уз сагласност надлежног министарства у складу са законом.

Продужени боравак

Члан 147.

Школа, у зависности од услова, организује продужени боравак за ученике трећег и четвртог разреда, уз сагласност Секретаријата за образовање Града Београда.

Продужени боравак се организује на захтев родитеља ученика. Када су просторни услови ограничени, приоритет имају ученици који су у прва два разреда првог циклуса образовања били у целодневном облику наставе.

Продужени боравак организује се:

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

У оквиру продуженог боравака обезбеђују се игра, културно-уметничке, спортске активности, учење, израда домаћих задатака и извршавање других обавеза ученика у безбедном окружењу, под надзором наставника.

Годишњим планом рада Школе утврђује се да ли ће у Школи бити организован продужени боравак, број група, њихова структура и друго.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 148.

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 старатељ 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.

Настава код куће и на даљину

Члан 149.

Родитељ/ старатељ има право да организује свом детету основно образовање и васпитање код куће. Родитељ, односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести Школу о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа је дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним програмом.

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.

Фонд часова

Члан 150.

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

4.4. Испити

Врсте испита

Члан 151.

У Школи се полагају следећи испити: поправни; разредни; завршни испит; ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе; испит из страног језика. Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Поправни испит

Члан 152.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

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 предмета 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 153.

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

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита из једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са законом.

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

Завршни испит

Члан 154.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит, којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем -решавањем тестова.

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према ИОП-у. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са његовим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор школе.

Ванредни испит за ученике осмог разреда

Члан 155.

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

Испити из претходног става полажу 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 156.

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

Испит из става 1. овог члана ученик може да полаже у другој школи у којој се изучава тај страни језик.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред, и то у јунском и августовском испитном року текуће године.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту. **Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.**

Време полагања испита

Члан 157.

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.

Одељењски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно старатеља 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.

Начин полагања испита

Члан 158.

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.

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно. Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање 1 дан.

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

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.

Оцена на испиту

Члан 159.

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.

Одлагање полагања испита

Члан 160.

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

Одустајање ученика од полагања испита

Члан 161.

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 162.

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, при полагању поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач.

Испитна комисија доноси одлуке начином гласања укупног броја чланова.

Записници о полагању испита

Члан 163.

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 164.

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 испит

Члан 165.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе приговор на испит.

Жалба на испит подноси се у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетима на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе.

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

Оцена комисије је коначна.

4.5. Ваннаставне активности

Културне активности

Члан 166.

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Школски спорт и спортске активности

Члан 167.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, Школа у оквиру Школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

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

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 168.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део Школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања, у зависности од потреба и у складу са законом.

Слободне активности ученика

Члан 169.

Ради јачања образовно-васпитне делатности Школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, Школа реализује слободне активности ученика.

Слободне активности у Школи организују се у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе и спортских секција.

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

Професионална оријентација ученика

Члан 170.

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, Школа има Тим за професионалну оријентацију.

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

Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 171.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у обављању лекарских прегледа деце која полазе у први разред и спровођењу редовних систематских лекарских прегледа и вакцинација, у складу са законом.

Социјална заштита ученика у Школи

Члан 172.

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно, Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

Заштита животне средине

Члан 173.

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине – локалним еколошким акцијама, заједничким активностима Школе, родитеља, односно старатеља и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

Сарадње са локалном самоуправом

Члан 174.

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део Школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак Школе.

Сарадње са породицом

Члан 175.

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 промовише нарочито следеће активности: детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне и остале активности Школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана Школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отворених врата код наставника разредне наставе и наставника предметне наставе најмање једном недељно у трајању од 45 минута, када родитељи, односно старатељи ученика могу да добију информације о напредовању, мотивацији и постигнућима ученика.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, Школа на крају сваког полугодишта организује анкетаирање родитеља, односно старатеља ученика у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Мишљење родитеља, **односно другог законског заступника**, добијено као резултат анкетаирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 176.

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

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

Школска библиотека

Члан 177.

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.

Начин рада школске библиотеке ближе се уређује општим актом о раду библиотеке.

5) Представљање рада Школе

Летопис Школе

Члан 178.

Школа води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи писане податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Школа у публикацији представља програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Интернет страница Школе

Члан 179.

Школа има своју интернет страну: www.osvojvodaputnik.edu.rs, преко које представља свој рад.

IX УЧЕНИЦИ

1) Упис ученика

Члан 180.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред Школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са законом. Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

У први разред или одговарајући разред школе, може да се упише дете старије од седам и по година које због болести или других оправданих разлога није уписано у Школу, а на основу мишљења интерресорне комисије које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врши 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 организује 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 интересорне комисије.

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога односно педагога, Школа може да препоручи:

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

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 8 дана од дана добијања препоруке школе из става 7. Овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија Школе применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана, о чему доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 11. 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.

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, који се мора поднети 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.

Упис страних држављана и лица без држављанства

Члан 181.

Страни држављанин и лице без држављанства уписује се у Школу под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 182.

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

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 који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана похађања наставе.

Ако родитељ, **односно законски заступник** по пријему обавештења из става 5. овог члана не обезбеди у року од три дана ученик редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

2) Оптерећење ученика и трајање часа

Члан 183.

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, садржаних у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

У недељни број часова из ст. 2 и 3. овог члана не урчунавају се часови допунске и додатне наставе.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова. Распоред часова се може мењати у току наставне године.

3) Оцењивање

Предмет оцењивања

Члан 184.

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Праћење развоја, напредовања и постигнућа ученика обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

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

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у са прилагођеним стандардима постигнућа, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и прилагођених стандарда.

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

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у Школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

Ученику се не може умањити оцена из наставног предмета због његовог односа према слободним активностима или непримереног понашања.

Успех ученика и оцена

Члан 185.

Ученик се оцењује из наставних предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то истиче се, добар и задовољава.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученике првог разреда је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма.

У осталим разредима, закључна оцена из обавезног предмета је бројчана, осим из изборних програма прописаних законом.

Закључна оцена из изборних програма прописаних законом је: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из предмета утврђује Одељењско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

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

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

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

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

Општи успех ученика

Члан 186.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета и оцене из владања почев од шестог разреда.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, и довољан.

Ученик је постигао општи успех:

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

Ученик није са успехом завршио разред 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.

Оцењивање владања ученика

Члан 187.

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

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

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

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

Оцена из владања у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према обавезама и правилног понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини. Опис односа према обавезама и описи понашања према другим ученицима уређени су Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

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

Оцена из владања самњује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања због којег је изречена васпитна мера. На оцену из владања не утичу оцене из наставних предмета.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на полугодишту, када ученик показује позитивне промене у свом понашању.

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 188.

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

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, 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 доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор 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 школи 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 из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

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

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

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

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, 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.

4) Права и обавезе ученика

Права ученика

Члан 189.

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

Школа и сви запослени дужни су да обезбеде остваривање права ученика, и то:

- 1) квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. ЗОСОВ;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршка за свестрани развој личности, подршка за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) информације о његовим правима и обавезама;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
- 8) слобода удруживања у различите групе, заједнице, клубове, задруге и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) из овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену 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.

Одељењска заједница

Члан 190.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, Савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи;
- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у Школи и ван ње;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника.

Своје мишљење и предлоге Одељењска заједница упућује преко разредног старешине директору школе и другим органима Школе.

Одељењска заједница бира свог председника и заменика председника јавним гласањем, већином гласова укупног броја ученика.

Одељењска заједница, према потреби, може бирати благајника и друга лица за обављање одређених послова, на исти начин као што бира председника и заменика председника.

Ученичка задруга

Члан 191.

У Школи може да се оснује ученичка задруга ради развоја **предузетничког духа**, позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са радом.

Одлуку о оснивању задруге доноси Школски одбор.

Чланови задруге, поред ученика, могу бити и наставници.

Средства за оснивање и рад обезбеђује Школа.

Ученичком задругом управља Савет задругара који доноси одлуке већином гласова.

Средства остварена радом ученика, користе ученици Школе (за проширење материјалне основе рада задруге за награде ученицима-члановима, за екскурзије, помоћ ученицима, награде члановима задруге и сл.)

Средства ученичке задруге воде се на посебном рачуну.

Правила о раду ученичке задруге одређују:

- 1) циљеве и задатке задруге,
- 2) делатност задруге,
- 3) права и обавезе чланова (задругара)
- 4) органе задруге,
- 5) средства задруге

Правила ученичке задруге доноси Савет задругара.

Организација, рад и располагање средствима стечених радом ученичке задруге уређује се правилима задруге, у складу са Законом о задругама, која доноси Савет задругара.

Обавезе ученика

Члан 192.

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 школска правила, одлуке директора школе и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно законске заступнике;

- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) да чува школску имовину и чистоћу и естетски изглед школских просторија и дворишта;
- 10) да изван Школе чува достојанство своје личности, углед Школе и ученика;
- 11) да се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 12) да не изазива националну и верску нетрпељивост;
- 13) да уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељењског старешине и других наставника;
- 14) да не употребљава алкохол и наркотичка средства и да не подстрекава или помаже друге ученике у њиховој употреби;
- 15) да чува од оштећења и уништења школску документацију, ђачке књижице, сведочанства и друге исправе које издаје Школа, да не врши преправке, дописивање или брисање података у њима, да их неовлашћено износи из Школе и користи;
- 16) да у евиденцијама које Школа води не врши преправке, дописивање или брисање података;
- 17) да извршава послове које му даје одељењски старешина, наставници и органи Школе у складу са законом.

5) Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 193.

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 остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

б) Ослобађање од наставе

Члан 194.

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

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара, а ученик ће бити оцењен на основу теоријских знања у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може бити да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређен разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране Школе.

7) Похваљивање и награђивање ученика

Заједничка одредба

Члан 195.

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

Похвалу, односно награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Услови и начин доношења одлука за избор ученика који се похваљују, односно награђују и избор ученика генерације и спортисте генерације, као и врсте похвала, диплома и награда ближе се уређују општим актом Школе о похваљивању и награђивању ученика.

Списак ученика који се похваљују и награђују објављује се на огласној табли Школе.

Похвале

Члан 196.

Ученик добија похвалу за постигнуте резултате у учењу и владању.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Дипломе за изузетан успех

Члан 197.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученик генерације

Члан 198.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који је носилац дипломе «Вук Карацић» и који се у својој генерацији истакао изузетним резултатима у учењу и владању.

Приликом избора ученика генерације посебно се узимају у обзир: изузетни резултати постигнути на такмичењима на којима је ученик представљао Школу, свестраност у погледу постизања изузетних резултата из више наставних области (природне науке, друштвене науке и вештине) и предмета, ангажовање у ваннаставним активностима у Школи и примерено владање и понашање у Школи, од првог до завршног разреда.

Спортиста генерације

Члан 199.

Похвала „Спортиста генерације“ додељује се сваке године једном ученику завршног разреда који је у току школовања: постигао изузетне резултате, појединачно и/или екипно, на спортским такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала, најмање општи врло добар успех из наставних предмета у свим разредима и примерно владање током целог школовања.

Награде

Члан 200.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активности, као и признање за освојено место на такмичењима које је Школа организовала или у њима учествовала. Награде се могу доделити поједином ученику, групи ученика или одељењској заједници.

Награде се додељују на крају наставне године.

Школски одбор Школе одобрава средства за доделу награда.

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

Награде из става 1. овог члана могу се додељивати ученицима само преко Школе, уз активно учешће и мишљење стручних органа Школе о додељивању ове награде. Награде се могу додељивати у виду посебних диплома, уверења, књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Поједином ученику може се доделити истовремено и похвала и награда.

8) Брже напредовање ученика

Члан 201.

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, у складу са законом и условима које прописује Министар.

9) Одговорност ученика

9.1. Заједничке одредбе

Члан 202.

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 старатељ.

Ученик одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена овим статутом, 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 203.

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.

Члан 204.

Постојање штете, висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна трочлана комисија коју образује директор Школе.

Члан 205.

Ако штету проузрокује више ученика, сваки ученик је посебно одговоран за део штете, ако се докаже да је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

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

За штету одговора и ученик који је помагао или подстрекавао.

Члан 206.

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

Директор доноси решење о висини штете, одговорности за штету и обавези ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника да штету накнади у одређеном року.

Члан 207.

Школа ће штету од ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника, надокнадити мирним путем односно споразумно ако је то могуће.

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

Директор може донети одлуку о ослобађању ученика, његовог родитеља или другог законског заступника, материјалне одговорности за штету због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности, ученик, његов родитељ односно други законски заступник може изјавити жалбу у року од 8 дана од дана пријема решења.

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

Ближи услови материјалне одговорности ученика прописани су Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Врсте повреда обавеза ученика и дисциплинске мере

Лакше повреде

Члан 208.

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 опомену наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, 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) злоупотребавање 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, МП4 и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;
- 18) задржавање у ходницима школе за време часа;
- 19) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 20) улазак ученика на главни улаз школе;
- 21) 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;
- 22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;

- 23) непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 24) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 25) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
- 26) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 27) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Теже повреде

Члан 209.

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.

Васпитно - дисциплинске мере

Члан 210.

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

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 211.

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.

За повреду обавезе односно забране прописане чл. 86. ЗОСОВ, могу се изрећи мере ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. ст. 1. ЗОСОВ.

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 212.

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 213.

За учињену повреду забране из чл.од 5. – 7. овог Статута, 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 214.

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.

Члан 215.

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.

Поступак утврђивања дисциплинске одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере

Члан 216.

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 217.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана од учињене теже повреде обавеза или учињене повреде забране из члана 110. до 112. ЗОСОВ-а.

Поступак се покреће Закључком директора а на предлог одељенског старешине.

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 218.

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 219.

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, у року од * дана од дана доношења.

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

Члан 220.

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 учињенџ 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.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисаног, односно хуманитарног рада прописује министар.

СМАЊЕЊЕ ОЦЕНЕ ИЗ ВЛАДАЊА

Члан 221.

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 Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

За васпитне мере:

1. Укор одељенског старешине – изречену за лакшу повреду обавеза ученика, поновљену лакшу повреду обавеза ученика утврђену овим правилником за коју се изриче мера опомена одељенског старешине, као и за неоправдано изостајање са часова од 5 до 15 часова, и
2. 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 обавеза 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 Правилником 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, може донети одлуку да ученика премести из једног одељења у друго одељење у оквиру школе.

ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 222.

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 223.**

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

X ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Заједничка одредба

Члан 224.

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

Јавна исправа издата супротно закону - ништава је.

1) Евиденције које води Школа

Врсте евиденција

Члан 225.

Школа води прописане евиденције о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленом.

Евиденција о ученику

Члан 226.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност (није обавезно) и држављанство.

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

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима

школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа Школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, родитеља, односно старатеља или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од Школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно старатеља или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

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

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о успеху ученика

Члан 227.

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

Евиденција о испитима

Члан 228.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 229.

Евиденцију о образовно-васпитном раду чине подаци о: подели предмета на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, учбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању Школског програма, сарадњи са родитељима, односно старатељима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Евиденција о запосленима

Члан 230.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим

установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

Начин прикупљања и обраде података за евиденцију

Члан 231.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Вођење евиденције

Члан 232.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У Школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом и латиничким писмом у складу са законом.

Ажурирање и чување података

Члан 233.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви подаци из члана 225. до 228. Овог Статута, као и подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

2) Јавне исправе које издаје Школа

Врсте јавних исправа

Члан 234.

На основу података унетих у евиденцију, у складу са законом, Школа издаје јавне исправе:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Начин издавања јавних исправа

Члан 235.

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

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

Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању издаје се ученику након обављеног завршног испита, чиме ученик стиче право уписа у средњу школу у складу са законом.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује надлежни министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 236.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Овера јавне исправе

Члан 237.

Веродостојност јавне исправе Школа оверава великим печатом, у складу са законом.

XI ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Општи акти Школе

Члан 238.

Ради уређивања образовно-васпитног рада и своје унутрашње организације рада Школа доноси опште акте. Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актима, колективним уговором, нити са Статутом.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у Школи морају бити у складу са одговарајућим општим актима Школе.

У Школи се доносе следећи општи акти:

- 1) Статут школе,
- 2) Развојни план,
- 3) Школски програм,
- 4) Годишњи план рада,
- 5) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 6) Правилник о раду,
- 7) Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља,
- 8) Правилник о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, правној заштити и материјалној одговорности ученика,

- 9) Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника,
- 10) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- 11) Правилник о раду библиотеке,
- 12) Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених,
- 13) Правилник о похваљивању и награђивању,
- 14) Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- 15) Правила о заштити од пожара,
- 16) Правилник о поступку набавки добара, услуга и радова Школе;
- 17) Правилник о трошковима за репрезентацију и поклоне;
- 18) Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;
- 19) Правилник о накнади путник трошкова за службено путовање;
- 20) Пословник о раду Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента;
- 21) друга општа акта у складу са законом и прописима.

Одговорност за доношење аката

Члан 239.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора.

Поступак за доношење општих аката

Члан 240.

Општи акти се доносе по следећем поступку:

- 1) покретање образложене писане иницијативе од стране овлашћеног предлагача за доношење општег акта;
- 2) прихватање иницијативе од стране органа надлежног за доношење општег акта;
- 3) израда нацрта општег акта;
- 4) интерно објављивање нацрта општег акта;
- 5) јавна расправа о нацрту општег акта у Школи;
- 6) доношење општег акта.

Овлашћени предлагачи за покретање иницијативе за доношење општих аката

Члан 241.

О благовременом доношењу општих аката води рачуна секретар школе, и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор школе,
- 2) Синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Ученички парламент,
- 6) Савет родитеља
- 7) и други стручни органи и стручне службе Школе.

Прихватање иницијативе од стране органа надлежног за доношење општег акта

Члан 242.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у року од 15 дана размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Израда нацрта општих аката

Члан 243.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар школе израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

За одређене опште акте нацрте, у складу са Статутом, израђују други органи Школе, и то:

- 1) нацрт Развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање;
- 2) нацрт Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма;
- 3) нацрт Годишњег плана рада израђује директор школе у сарадњи са стручним сарадницима;
- 4) нацрт Правилника о раду библиотеке израђује библиотекар школе;
- 5) нацрт Правилника о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика израђује Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) нацрт Пословника о раду Наставничког већа израђује Наставничко веће;
- 7) нацрт Пословника о раду Савета родитеља израђује Савет родитеља;
- 8) нацрт Пословника о раду Ученичког парламента израђује Ученички парламент уз помоћ педагога школе.

Јавна расправа о предлогу општег акта

Члан 244.

Пре доношења одређених општих аката Школа организује јавну расправу како би се запослени, односно одговарајући стручни, саветодавни и други органи Школе упознали и дали своје мишљење, примедбе и предлоге.

Јавна расправа се организује обавезно у поступку доношења Статута школе, Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада.

Јавна расправа почиње даном када орган надлежан за доношење општег акта објави прихваћен нацрт општег акта.

Нацрт општег акта се објављује на огласној табли Школе.

Изјашњавање запослених у току јавне расправе врши се појединачно и на специјално организованим састанцима одговарајућих стручних и саветодавних органа, синдиката и по организационим јединицама у Школи.

Јавна расправа траје 15 дана од дана објављивања нацрта општег акта.

Одлука о доношењу општег акта

Члан 245.

По истеку рока за јавну расправу и пошто прибави мишљење одговарајућих органа, синдиката и запослених, орган надлежан за доношење општег акта их разматра, утврђује предлог општег акта и доноси одлуку о доношењу акта.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеним у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Објављивање општих аката

Члан 246.

Општи акти објављују се на огласној табли Школе најкасније осам дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од осам дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање осам дана од дана објављивања.

О благовременом објављивању општих аката стара се секретар школе. Секретар школе на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од осам дана, секретар школе на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

По два примерка Статута и осталих општих аката чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање.

Примерци донетих општих аката у електронској форми обавезно се чувају у архиви Школе, о чему се стара секретар школе.

Измене и допуне општих аката

Члан 247.

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

Тумачење општих аката

Члан 248.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Тумачење Статута

Члан 249.

Тумачење Статута даје Школски одбор. За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се одговарајући законски и подзаконски акти.

Ступање Статута на снагу

Члан 250.

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

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут бр. 02/1 од 21.12.2013. године.