

Република Србија
Градска општина Лазаревац
Основна школа „Диша Ђурђевић“
Лазаревац, Сјеничка бр. 3
Деловодни број: 582-1
Датум: 04.07.2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2). Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС број 88/2017, 27/2018 др. закон, 10/2019, 6/20 и 129/21) Школски одбор Основне школе „Диша Ђурђевић“ у Лазаревцу је на својој седници одржаној дана 04.07.2022. године, донео

ОДЛУКУ

1. Доноси се **Статут** Основне школе „Диша Ђурђевић“ у Лазаревцу.
2. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

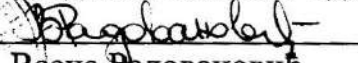
Чланом 119. став 1. тачка 2). Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да Школски одбор доноси предшколски, школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.

Став 2. истог члана прописује да Школски одбор доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Школски одбор је на својој седници одржаној дана 04.07.2022. године, са 6 „за“ и 1 против, од укупно шест присутних чланова Школског одбора, донео одлуку као што гласи у диспозитиву.



Председник Школског одбора,


Весна Радовановић

Република Србија
Градска општина Лазаревац
Основна школа „Диша Ђурђевић“
Лазаревац, Сјеничка број 3
Деловодни број:582
Датум: 04.07.2022.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) Школски одбор Основне школе „Диша Ђурђевић“ у Лазаревцу, на седници одржаној дана 04. јула 2022. године донео је једногласно

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДИША ЂУРЂЕВИЋ“ ЛАЗАРЕВАЦ
I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. ПРЕДМЕТ СТАТУТА

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Диша Ђурђевић“ (у даљем тексту: школа), поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

2. НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 2.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања под називом: Основна школа „Диша Ђурђевић“ .

Седиште школе је у Лазаревцу, Сјеничка број 3.

Школа обавља делатност и у издвојеном одељењу:

1. Медошевац;

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта, али не у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе уколности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта се може извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

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

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

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

3. ОСНИВАЊЕ ШКОЛЕ , РЕГИСТРАЦИЈА И ВЕРИФИКАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 3.

Школа је основана одлуком Народног одбора Општине Лазаревац број 01-7580/1 од 30.08.1961. године.

Основна школа „Диша Ђурђевић“ Лазаревац, регистрована је код Окружног привредног суда у Београду под бројем Фи- 15317/95 од 18.09.1995. године под називом Основна школа „Диша Ђурђевић“, а као оснивач је уписана Влада републике Србије.

Основна школа „Диша Ђурђевић“ Лазаревац, седиште и издвојено одељење, верификована је за обављање делатности основног образовања и васпитања решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-29/2011-07 од 19.10. 2011. године.

4. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Издвојено одељење нема својство правног лица.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

5. ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 5.

Школу заступа и представља директор школе, у границама овлашћења која су му одређена овим Статутом и Законом.

Уколико директору школе предстане мандат, школу представља и заступа вршилац дужности директора школе.

Члан 6.

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

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, када директор није у могућности да даје овлашћење, овлашћење даје Школски одбор.

Члан 7.

Школа може да закључује уговоре и да обавља и друге послове и услуге у мањем обиму које служе делатности која је уписана у судски регистар за које је уобичајено да се врше уз ту делатност у мањем обиму или повремено.

Члан 8.

Директор школе може у оквиру својих овлашћења дати другом лицу писмено пуномоћје за закључивање одређених врста уговора и предузимања одређених правних радњи, односно закључивање појединачних одређених уговора и предузимање појединачних правних радњи.

6. АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 9.

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

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

Аутономија установе, подразумева и:

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

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

7. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 10.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 11.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се из:

- буџета Републике Србије;
- буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности да обезбеди средства за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност установе, за исхрану и помоћ ученицима.

8. ПЕЧАТ ШКОЛЕ

Члан 12.

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

Школа у свом пословању користи:

1. ОКРУГЛИ ПЕЧАТ - печат округлог облика, пречника 25 mm у чијој средини је грб Републике Србије. Текст печата исписан је у концентричним круговима око грба Републике Србије, и то: У спољном кругу печата на српском језику, ћириличким писмом исписан је назив: **РЕПУБЛИКА СРБИЈА**. У следећем унутрашњем кругу исписује се на српском језику, ћириличким писмом назив установе: **ОСНОВНА ШКОЛА „ДИША ЂУРЂЕВИЋ“**. У средини печата налази се грб Републике Србије, а испод грба, у дну печата написано је седиште установе: **ЛАЗАРЕВАЦ**

Овај печат се користи за оверавање јавних исправа које издаје школа (ђачка књижица; преводница; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; уверење о положеном испиту из страног језика; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; уверење о обављеном завршном испиту).

Печат се користи и у правном промету за финансијско – административно пословање, оверу потврда, уверења, уговора и других аката које школа издаје ученицима и запосленим, као и трећим лицима.

2. ПЕЧАТ ЗА ШКОЛСКУ БИБЛИОТЕКУ - печат округлог облика, пречника 25 mm на којем је у кругу исписан текст на српском језику, ћириличким писмом: Основна школа „ДИША ЂУРЂЕВИЋ“ Лазаревац. У средини печата исписан је текст: ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА. Печат за школску библиотеку се употребљава за потребе школске библиотеке.

3. ШТАМБИЉ ШКОЛЕ - правоугаоног облика, димензија 50 mm x 30 mm са водоравно исписаним текстом на српском језику, ћириличним писмом: **РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОСНОВНА ШКОЛА „ДИША БУРЂЕВИЋ“**, Број: _____, _____ 20__ год., ЛАЗАРЕВАЦ

Члан 13.

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

Директор школе може пренети овлашћења издавања, руковања и чувања печата другом запосленом.

Лице коме је печат поверен на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење.

9. ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 14.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину, који садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе. (програм и организацију рада у складу са годишњим планом рада, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друго)

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

II ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

10. ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 15.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и /или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

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

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Евиденције које води школа представљају скуп података о ученицима, родитељима, другим законским заступницима и хранитељима и запосленима. Ови подаци представљају скуп личних података којима се одређује идентитет, образовни, социјални и здравствени статус и потребна образовна, социјална и здравствена подршка.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају се надлежном Министарству, у статистичком облику.

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

Подаци у бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 15 дана од дана настанка промене. Рокови чувања података у евиденцијама уређују се посебним законом.

1. ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 16.

Школа води евиденцију о:

1) ученику, односно детету

- лични подаци о ученику односно родитељу или другом законском заступнику ученика: име и презиме, 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- изјашњавање није обавезно и држављанство.),
- Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.”
- Подаци о социјалном статусу ученика, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (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.
- Подаци о здравственом статусу ученика- 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.

2) успеху ученика (оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних програма и активности 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).

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

4) образовно-васпитном раду (подаци о: подели предмета, изборних програма и активности на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, подаци о остваривању школског програма, сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима и јединицом локалне самоуправе и осталим облицима образовно-васпитног рада, у складу са Законом).

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

Начин прикупљања и обрада података за евиденцију

Члан 17.

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

Подаци се обрађују се у складу са законом а евиденција се води електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

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.

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 18.

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 остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

11. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 19.

На основу података уписаних у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- 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.

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 у другу школу, а школа у коју ученик прелази, у року од седам дана обавештава школу из које се ученик исписао да је примила преводницу.

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

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 20.

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

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију.

Члан 21.

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.

Члан 22.

Школа води следећу евиденцију:

1. Матичну књигу уписаних ученика;
2. Евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика— може се водити и електронски;
3. Записник о положеним испитима (поправни, разредни и други испити);
4. Евиденцију о издатим јавним исправама;

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом.

Министар просвете прописује садржај образаца и начин вођења евиденције из става 1. овог члана и одобрава њено издавање.

Члан 23.

Школа трајно чува Матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима о завршеној основној школи.

Дневник образовно васпитног рада - разредна књига и и евиденција о испитима чувају се 10 година.

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то одређеним просторијама, а за њихово чување одговоран је директор школе.

Директор школе може писмено овластити друго лице да се стара о матичним књигама и евиденцијама.

Поништавање јавне исправе

Члан 24.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Исправа се сматра супротном закону уколико се утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
 - 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
 - 3) да није оверена у складу са законом;
 - 4) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
 - 5) да није издата на језику и писму у складу са законом;
 - 6) да није издата на основу прописане евиденције;
 - 7) да подаци у јавној исправи не одговарају подацима у евиденцији;
 - 8) да имацац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
 - 9) да имацац јавне исправе није положио прописани испит у складу са законом.
- Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Ако школа не поништи исправе из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, јавну исправу поништава министарство просвете.

Члан 25.

Јавну исправу поништиће Министарство просвете у колико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно Министарство просвете оглашава поништену јавну исправу у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Утврђивање стеченог основног образовања у недостатку евиденције

Члан 26.

Лице које нема јавну исправу о завршеном основном образовању и васпитању, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду ради утврђивања стеченог основног образовања и васпитања.

Захтев садржи доказе на основу којих може да се утврди да је стечено основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

Потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло основно образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених исправа.

Решење којим се утврђује стечено основно образовање и васпитање замењује сведочанство основне школе.

Признавање страних школских исправа

Члан 27.

Држављанин Републике Србије који је у иностранству завршио школу или поједине разреде школе, односно који је у Републици Србији завршио страну школу или поједине разреде школе, има право да захтева признавање стечених страних школских исправа, као сведочанства о стеченом основном образовању и васпитању или поједином завршеном разреду школе.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Признавањем се страна школска исправа изједначава са одговарајућом јавном исправом стеченом у Републици Србији.

Страну школску исправу признаје ENIC/NARIC центар, у складу са Законом којим се утврђује национални оквир квалификација републике Србије.

Поступак признавања

Члан 28.

У поступку признавања стране школске исправе примењују се одредбе Закона о општем управном поступку уколико Законом није друкчије уређено и узима се у обзир: систем школовања стране државе, план и програм наставе и учења, трајање школовања, права која даје страна школска исправа имаоцу и друге околности од значаја за одлучивање.

Ако се у поступку признавања утврди да савладани страни наставни план и програм знатно одступа од плана са којим се упоређује, признавање се условљава полагањем одређених испита или провером знања у школи.

Министарство може утврђивање испита и проверу знања из става 3. овог члана да повери посебној стручној комисији.

Испити утврђени као услов за признавање стране школске исправе полажу се у одговарајућој школи најкасније до датума који одреди Министарство.

Држављанин Републике Србије, страни држављанин и лице без држављанства, које нема одговарајућу страну школску исправу подобну за поступак признавања, може да се упише у одговарајући разред на основу претходне провере знања.

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

Условни упис

Члан 29.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године, при чему је школа дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Решење о признавању стране школске исправе

Члан 30.

Лице које захтева признавање стране школске исправе уз захтев доставља оригинал те исправе и превод овлашћеног преводиоца.

Решење о признавању стране школске исправе коначно је у управном поступку.

Кратак садржај решења исписује се на оригиналу школске исправе и на примерку превода (клаузула о признавању).

Министарство води евиденцију и чува документацију о признавању стране школске исправе.

12. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 31.

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

Исправе и податке које су утврђени као пословна тајна може другим лицима саопштити директор школе или лице које он овласти.

Члан 32.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 33.

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се и:

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе;
- уговори, понуде, финансијско пословање и зараде запослених;
- други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

13. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 36.

Школа је дужна да пропише 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.

Школа је дужна да спроводи прописане мере.

Мере за заштиту и безбедност ученика у школи ближе се уређују Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

14. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 37.

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

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

Правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених, ближе се уређују Правилима понашања у установи.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 38.

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

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

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 39.

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

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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

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

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

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

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

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

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 40.

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

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

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 41.

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

III ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

15. РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 42.

Школа има развојни план.

Развојни план је стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Развојни план школе садржи :

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

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

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

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

16. ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 43.

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм припрема Стручни актив за развој школског програма.

О предлогу школског програма школа прибавља мишљење Савета родитеља (разматрање) и Ученичког парламента (давање мишљења и предлога).

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

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

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Садржај школског програма

Члан 44.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

У оквиру школског програма, за децу и ученике који не познају српски језик, школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

17. ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 45.

За ученика 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, прилагођава начин остваривања школског програма и израђује, доноси и остварује индивидуални образовни план.

Процену потреба детета, ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком врши Интерресорна комисија.

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, 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, установа 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 детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП2 и ИОП3 уноси се у одговарајући део образаца јавне исправе.

Члан 46.

ИОП садржи:

- 1) податке о детету, ученику односно одраслом и податке о тиму за додатну подршку (Образац 1);
- 2) педагошки профил детета, ученика, односно одраслог (Образац 2);

- 3) план мера индивидуализације (Образац 3);
- 4) персонализовани програм наставе и учења (Образац 4);
- 5) податке о праћењу и вредновању ИОП-а (Образац 5);
- 6) сагласност родитеља (Образац 6).

ИОП може да садржи и:

- 1) план транзиције – план подршке детету и ученику при укључивању у образовање, при преласку на други ниво образовања или при преласку у другу образовну установу; (Образац 7);
- 2) план превенције раног напуштања образовања за децу и ученике у ризику од раног напуштања школе (Образац 8).

Персонализовани програм наставе и учења из става 2. тачка 4) овог члана доноси се за област у оквиру наставног предмета, један наставни предмет, групу наставних предмета или све наставне предмете за разред који ученик, односно одрасли похађа, као и за ваннаставне активности.

За ученика са изузетним способностима школа доноси прилагођен и обогаћен ИОП, сходно ставу 1. овог члана.

Један примерак ИОП-а се доставља родитељу и члановима тима. Појединачни обрасци се, по потреби, достављају свим лицима која су задужена за реализацију у ИОП-у.

18. ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 47.

У складу са развојним планом, школским програмом и школским календаром, школа до 15. септембра доноси Годишњи план рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор.

Уколико у току школске године дође допромене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

IV ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

19. ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 48.

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

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

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

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање

и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

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

Образовно васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу.

За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи.

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

Група из става 9. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Група састављена од ученика два разред може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до 10 ученика.

20. НАСТАВА

Члан 49.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа, у складу са Законом о основама система образовања. Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику.

Основа образовно-васпитног процеса у школи је настава, и она може бити организована као:

- 1) редовна настава;
- 2) допунска настава;
- 3) додатна настава;
- 4) припремна настава;

21. ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА; РАЗРЕДНА И ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

Члан 50.

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава, у складу са посебним законом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

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

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од осам година, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године.

Ученик који је навршио 15 година живота, а није стекао основно образовање и васпитање, може да настави стицање образовања по програму функционалног основног образовања одраслих.

Школа је дужна да ученику који је навршио 15 година живота а није стекао основно образовање и васпитање, омогући школовање до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Члан 51.

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 програма наставе и учења 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.

51а

Комисија за верску наставу

Организовање и остваривање верске наставе прати Комисија за верску наставу у школи.

Комисију образује влада на време од шест година.

У Комисију се именују по један представник традиционалних цркава и верских заједница, три представника органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама и три представника Министарства.

Члан комисије може бити разрешен пре истека мандата, и то: на лични захтев, на предлог предлагача и ако не испуњава своју дужност као члан комисије, односно својим поступцима повреди углед дужности коју обавља.

У случају разрешења члана Комисије пре истека мандата, Влада поставља новог члана, по прибављеном предлогу представника чији је члан разрешен.

Председника и заменика председника Комисије бирају чланови Комисије на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија обавља послове који се, нарочито, односе на:

- 1) усаглашавање предлога програма верске наставе;
- 2) уџбенике и друга наставна средства, у складу са законом којим се уређују питања везана за уџбенике и друга наставна средства;
- 3) давање мишљења о листама наставника верске наставе;
- 4) друга питања везана за праћење организовања и остваривање програма верске наставе.

Председник, заменик председника и чланови комисије немају право на накнаду за свој рад

Начин рада и друга питања од значаја за рад Комисије, уређују се пословником о раду Комисије.

Проширена делатност школе

Члан 52.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту проширена делатност), под условом да се не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност школе може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

22. ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 53.

Образовно-васпитни рад школе остварује у току школске године, која почиње 1. Септембра извођењем химне републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад остварује се у два полугодишта. Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра;

Члан 54.

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

Целодневна настава и продужени боравак

Члан 55.

Школа може да организује целодневну наставу и продужени боравак као посебне облике образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 56.

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 кућним условима, односно здравственој установи.

Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе у кућним условима или у здравственој установи обавести школу.

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

Настава код куће и на даљину

Члан 57.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

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

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно другог законског заступника и као настава на даљину, о чему школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања. Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев школи, до краја наставне године за следећу школску годину.

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

Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће и наставе на даљину прописује министар.

23. ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 58.

Допунску наставу школа организује током године, за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу. као и за ученике који су дуже време оправдано одсуствовали са наставе због болести и лечења.

Потребе организовања допунске наставе утврђују се у току редовне наставе, када се примети да поједини ученици испољавају тешкоће у раду и учењу.

Допунска настава је обавезна за све ученике које на то упуту предметни наставник или Одељењско веће.

24. ДОДАТНА НАСТАВА

Члан 59.

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

25. ПРИПРЕМНА НАСТАВА

Члан 60.

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

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

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа може да реализује индивидуалну наставу кроз програме подршке деци и ученицима са сметњама у развоју.

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

ВАСПИТНИ РАД

Члан 61.

За ученике који имају проблеме у понашању у смислу вршења повреда правила понашања или непоштовања одлука директора и органа школе, неоправданог изостајања са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права, школа појачава васпитни рад, уз учешће родитеља, односно другог законског затупника.

Појачан васпитни рад одвија се активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, посебних тимова, а када је то неопходно сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите како би се пружила подршка ученику у вези са променом његовог понашања.

26. ИСПИТИ

Члан 62.

У школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни;
- 2) разредни;
- 3) завршни испит
- 4) испит из страног језика;
- 5) други испити (испити за ученике у својству ванредних ученика; испити у случају бржег напредовања, провера знања пред комисијом по уложеном приговору на оцену и др.)

Разредни, поправни, ванредни и испити из страног језика који ученик није изучавао у школи, полагају се по прописаном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 63.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

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

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

Испитна комисија

Члан 64.

Сви испити у школи, осим завршног испита полагају се пред Испитном комисијом од три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Ову комисију образује директор школе.

Испитну комисију чине:

1. Председник (члан одељењског већа);
2. Испитивач (предметни наставник);

3. Стални члан (наставник стручан за предмет).

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

Сви чланови комисије у обавези су да присуствују и писменом и усменом делу испита.

Уколико је неки од чланова испитне комисије спречен да присуствује испиту, директор ће решењем одредити новог члана комисије најкасније до почетка одржавања испита.

Члан 65.

Испитна комисија води записник о полагању испита на прописаном обрасцу за сваког ученика појединачно. На једном обрасцу може се водити записник за више предмета.

Записник о полагању потписују сви чланови испитне комисије.

Поправни испит

Члан 66.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања 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 и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања 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, у складу са законом.

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

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

Разредни испит

Члан 67.

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

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

изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

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

Разредни испит полаже се у јунском року.

Изузетно, ученик може полагати разредни испит у августовском року, уколико из оправданих разлога није могао да приступи полагању у јунском року, за шта је дужан да достави школи одговарајућу документацију.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

Завршни испит

Члан 68.

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

Испит из страног језика

Члан 69.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у школи, и то по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из става 1. овог члана ученик може да полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладаности програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи, у којој се изучава други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Испит из страног језика полаже се у јунском року.

Изузетно, ученик може полагати испит из страног језика у августовском року, уколико из оправданих разлога није могао да приступи полагању у јунском року, за шта је дужан да достави школи одговарајућу документацију.

Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Испити за ученике којима је престала обавеза похађања школе

Члан 70.

Ученици осмих разреда, као и осталих разреда којима је према Закону престала обавеза похађања школе (навршених 15 година живота), а нису завршили разред, могу да га заврше полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, до навршених 17 година живота, ако то захтева ученик или његов родитељ, односно други законски заступник.

Испити из претходног става полажу се:

- у јунском испитном року
- у августовском испитном року
- у јануарском испитном року.

Време полагања утврђује се одлуком директора школе и први рок када ученик може полагати испите је јануарски испитни рок.

Члан 71.

Ученик из члана 70. овог Статута има право да изабере предмете из којих ће полагати испите у првом испитном року, а да испите из других предмета полаже у наредним роковима.

Општи успех ученика из члана 70. овог Статута утврђује се након завршетка полагања испита из свих предмета из којих полаже испит.

Члан 72.

Организација поправних, разредних и других испита као и провера знања пред комисијом ближе се утврђује Правилником о полагању испита у Основној школи „Диша Ђурђевић“.

27. ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 73.

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 је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

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

28. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 74.

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

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

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

29. ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 75.

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 је дужна да, у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

30. ИЗЛЕТИ, ЕСКУРЗИЈЕ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

Члан 76.

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

Програм екскурзија и наставе у природи саставни је део годишњег плана рада школе.

Трошкове за извођење излета, екскурзије и наставе у природи, сnose родитељи.

Средства за извођење излета, екскурзије и наставе у природи могу се обезбедити, посебно за ученике лошијег материјалног стања, из сопствених прихода школе или путем спонзорства или донаторством.

Члан 76 а

31. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Школска библиотека је место библиотечко информационе, васпитно образовне и културне активности школе. У школској библиотеци се прикупља, обрађује и ученицима, наставницима и стручним сарадницима даје на коришћење библиотечкоинформациона грађа (књиге, серијске публикације и др.) и извори.

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

IV ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 77.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим Статутом.

Органи школе су:

- Школски одбор-орган управљања;
- директор школе-орган руковођења;
- Савет родитеља-саветодавни орган;
- стручни органи;
- стручни тимови;
- педагошки колегијум.

31. ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 78.

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

Састав Школског одбора

Члан 79.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор има председника и заменика председника, који се бирају од чланова Школског одбора, на конститутивној седници, јавним гласањем, и то већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Председник и заменик председника именују се на период од четири године.

Председник председава седницама Школског одбора, сазива седнице, предлаже дневни ред, представља Школски одбор, стара се о организовању рада Школског одбора, о примени закона, Статута и Пословника о раду Школског одбора и потписује акте које доноси Школски одбор.

Заменик председника помаже председнику у раду, обавља у договору са њим одређене послове из делокруга рада и замењује га за време његове одсутности.

Именовање Школског одбора

Члан 80.

Чланови Школског одбора именују се на четири године.

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.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, по предлогу овлашћеног предлагача.

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

За члана Школског одбора не може бити 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 малолетог лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; 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 интерес више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним Законом.

Члан 81.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 82.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Појединим члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

Скупштина јединица локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 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 преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење органа управљања именованог на њен предлог;
- 5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
- 6) Васпитно образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) Наступи услов из члана 116. Став 9. Закона о основама ситема образовања и васпитања;
- 8) Наступи услов из члана 80. Став 5 овог Статута.

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

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

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

Привремени Школски одбор

Члан 83.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 84.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе у складу са законом;
- 5) усваја Извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
 - 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 113 закона о основама система образовања и васпитања;
 - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;
 - 15) Усваја извештај о раду директор и раду школе, два пута годишње;
 - 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
 - 17) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
 - 18) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
 - 19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
 - 20) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- У циљу припреме материјала за решавање одређених питања из делокруга Школског одбора, Школски одбор може образовати комисије.

Седнице Школског одбора

Члан 85.

Школски одбор ради на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник, а у његовом одсуству заменик председника.

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

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представници синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар школе.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, са седнице Школског одбора јавност може бити искључена када је на дневном реду разматрање и одлучивање о питањима која представљају пословну тајну и када се решава по приговорима ученика и њихових родитеља. Одлуку о искључењу јавности доноси председник Школског одбора.

Школски одбор одговоран је за обављање послова из своје надлежности, оснивачу школе и органу који га именује.

Кворум и одлучивање

Члан 86.

Школски одбор пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора (кворум).

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Право је и дужност члана Школског одбора да присуствује седницама и учествује у раду и одлучивању.

Уколико је из оправданих разлога спречен да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника Школског одбора или секретара школе.

Ако више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, покреће се поступак за разрешење тог члана Школског одбора.

Записник са седнице Школског одбора

Члан 87.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи: редни број седнице; место; датум и време одржавања; имена присутних, одсутних чланова који су оправдали одсуство и одсутних чланова који нису оправдали одсуство; имена присутних лица који нису чланови; констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање; усвојен дневни ред; формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова; закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројем уздржаних гласова; време када је седница завршена или прекинута; потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник са седнице Школског одбора води секретар школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице.

Члан 88.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора, у складу са Законом и овим Статутом.

32. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 89.

Директор руководи радом школе.

О правима и обавезама директора школе одлучује Школски одбор.

Услови за директора школе

Члан 90.

За директора Школе може да буде изабрано лице које:

1. има одговарајуће образовање, и то:
 - високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - 1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - 2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и 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 родоскрвнуће, за кривична дела примање или давања 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.
6. има 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 ни један кандидат са одговарајућим образовањем, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурс за избор директора сви кандидати који имају одговарајуће образовање су равноправни.

Испит за директора

Члан 91.

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 (лиценцу за директора).

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

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

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, садршину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

33. ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 92.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, и то најраније шест месеци а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Члан 93.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив школе са адресом;
- услове за избор директора и доказе о испуњености услова;
- рок и начин за подношење пријаве на конкурс;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- рок у којем ће бити донета одлука о избору директора;
- обавештење о лицу од којег се могу добити додатне информације о конкурс;

Текст конкурса и потребну документацију припрема Комисија за избор директора уз стручну помоћ секретара школе.

Конкурс за избор директора школе објављује се у публикацији „Послови“.

Комисија за избор директора

Члан 94.

Школски одбор образује Комисију за избор директора. Комисија има непаран број чланова, од којих је један члан председник комисије. Обавезне чланове комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Чланови Комисије предлажу се на седници Наставничког већа која претходи седници Школског одбора на којој се образује комисија. Предлажу се по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. (изузев секретара школе који учествује пружањем стручне помоћи и координирањем рада комисије).

На седници Школског одбора од предложених чланова образује се комисија, с тим да комисију чине један представник из реда наставника разредне наставе, један представник из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља а остали предложени чланови су њихове замене, у случају оправдане спречености неког од чланова да учествује у раду комисије.

Комисија је надлежна у спровођењу поступка за избор директора, и то: врши обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима; цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

У раду комисије за избор директора учествује секретар школе.

За свој рад Комисија одговара Школском одбору.

Пријава на конкурс

Члан 95.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора школе подноси:

- 1) биографију са кратким прегледом кретања у служби;
- 2) уверење о држављанству (оригинал или оверена копија, не старија од 6 месеци);
- 3) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверену копију);

- 4) оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању (не старију од 6 месеци);
- 5) оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
- 6) доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (лекарско уверење, оригинал или оверену фотокопију);
- 7) доказ о неосуђиваности и непостојању дискриминаторног понашања.
- 8) доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
- 9) доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања (уверење из казнене евиденције МУП-а, не старије од шест месеци);
- 10) доказ да против кандидата није покренут кривични поступак за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања (потврда/уверење из надлежног суда, не старије од шест месеци);
- 11) доказ да кандидат није правоснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности (потврду/уверење Привредног суда, не старије од шест месеци);
- 12) потврду о радном искуству на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 13) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (фотокопију извештаја о спољашњем вредновању квалитета рада школе)-само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе.
- 14) оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује).
Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија неће узимати у разматрање.

Благовременост и потпуност пријава

Члан 96.

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

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан подношења пријаве, рачуна дан када је пошта примила пошту.

Када последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву истиче следећег радног дана.

Члан 97.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, кандидати не могу накнадно достављати прилоге који се захтевају у конкурс.

Комисија из става 2. овог члана је у обавези да започне преглед конкурсног материјала у року од три дана од дана истека рока за достављање пријава на конкурс.

Члан 98.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија:

1. врши обраду конкурсне документације (утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс, одваја неблаговремене и непотпуне пријаве);
2. утврђује који учесници конкурса (у даљем тексту: кандидати) испуњавају законом прописане услове за избор директора;

3. обавља интервју с кандидатима;
4. саставља информацију о кандидатима и доставља је директору који заказује седницу Наставничког већа, ради давања мишљења;
5. прибавља мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима (припрема гласачки списак, гласачку кутију и гласачке листиће, спроводи поступак тајног изјашњавања запослених, утврђује и јавно објављује резултате гласања);

Мишљење Наставничког већа за избор директора

Члан 99.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати који су поднели пријаве на конкурс и за које је комисија утврдила да испуњавају услове конкурса имају право да се представе присутнима на овој посебној седници.

По представљању кандидата, Комисија спроводи поступак тајног изјашњавања свих запослених.

Комисија за избор директора припрема гласачке листиће и гласачку кутију. Број гласачких листића мора бити једнак броју присутних запослених у моменту гласања. На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду. Испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Гласачки листић на којем није заокружен редни број, или је заокружено више од једног кандидата, односно листић на којем није ништа заокружено, или је вршено дописивање, прецртавање или друге преправке, сматра се неважећим.

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег дају позитивно мишљење и гласачки листић убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије. Позитивно мишљење може се дати само за једног кандидата. Уколико је само један кандидат пријављен на конкурс, гласа се тако што се на гласачком листићу испод имена кандидата заокружује опција „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија за избор директора и о томе саставља извештај. По спроведеном изјашњавању председник комисије проглашава резултате тајног изјашњавања.

Кандидат који је добио већину гласова од присутног броја запослених, сматра се да је добио позитивно мишљење за избор директора школе.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Извештај Комисије о резултатима тајног изјашњавања уз достављену документацију кандидата и потребна мишљења доставља се Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

Члан 99.а

„Изглед гласачког листића на посебној седници Наставничког већа, када има више пријављених кандидата учесника конкурса“:

Наставничко веће ОШ „Диша Ђурђевић“

__ седница школске 20__/20__ године

Датум: ____ 20__ године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења о кандидатима за избор директора Основне школе „Диша Ђурђевић“ у Лазаревцу, на посебној седници Наставничког већа, по конкурсном расписаном у _____, број ____ од _____ 20__ године

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

М.П.

(Гласање се врши искључиво заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа).

„Изглед гласачког листића када је само један кандидат учесник конкурса“:

Наставничко веће ОШ „Диша Ђурђевић“

__ седница школске 20__/20__ године

Датум: ____ 20__ године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења о кандидату за избор директора Основне школе „Диша Ђурђевић“ у Лазаревцу, на посебној седници Наставничког већа, по конкурсном расписаном у _____, број ____ од _____ 20__ године

Мој предлог је да позитивно мишљење за избор директора добије кандидат:

М.П.

ЗА

ПРОТИВ

(Гласање се врши заокруживањем опције „ЗА“ или „ПРОТИВ“).

Члан 99.б

Одлуку којом се утврђује предлог за избор директора, Школски одбор, по правилу, доноси јавним гласањем, на тај начин што се чланови Школског одбора изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања односно издвајају мишљења.

На самој седници Школски одбор може одлучити да се Одлука из става 1. овог члана донесе тајним изјашњавањем.

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

Изглед гласачког листића на седници Школског одбора кад је на конкурс пријављено више кандидата

Школски одбор ОШ „Диша Ђурђевић“

__ седница школске 20__/20__ године

Датум: ____ 20__ године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у _____, број ____ од _____ 20__ године

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат:

1. _____
2. _____
3. _____

М.П.

(Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа).

Изглед гласачког листића кад је на конкурс пријављен само један кандидат

Школски одбор ОШ „Диша Ђурђевић“

__ седница школске 20__/20__ године

Датум: ____ 20__ године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у _____, број ____ од _____ 20__ године

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат:

М.П.

ЗА

ПРОТИВ

(Гласање се врши заокруживањем опције „ЗА“ или „ПРОТИВ“).

Члан 99. в

Кандидати се у гласачки листић уписују према азбучном реду, како стоји и у Извештају Комисије.

Гласање спроводи Комисија за избор директора из члана 94. Статута.

Комисија за избор директора уз помоћ секретара припрема оверене гласачке листиће на којима се налазе имена пријављених кандидата по азбучном реду, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Број гласачких листића мора бити једнак броју присутних чланова Школског одбора у моменту гласања.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Уколико је само један кандидат пријављен на конкурс, глас се тако што се на гласачком листићу испод имена кандидата заокружује опција „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Листић на којем је заокружено више кандидата, на којем је вршено прецртавање, дописивање или ништа није заокружено, сматра се неважећим.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија а резултате гласања објављује председник комисије.

На основу резултата овог гласања и достављеног Извештаја Комисије о тајном изјашњавању запослених на посебној седници Наставничког већа, Школски одбор саставља образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора.

Сву напред наведену документацију заједно са извештајем Комисије, Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Сагласност министра просвете

Члан 100.

У року од 30 дана од дана пријема документације о избору директора, министар врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 101.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

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

Мандат директора почиње од дана ступања на дужност.

Примопредаја дужности директора

Члан 102.

Кандидат који је именован за директора прима дужност комисијски од дотадашњег директора. Комисију од три члана именује Школски одбор.

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

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 103.

Директор руководи радом школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) доноси распоред часова;
- 18) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 21) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

- 23) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 27) доноси решење о избору кандидата по кон курсу за пријем у радни однос;
- 27) доноси одлуку о покретању поступка набавки, у складу са законом;
- 28) Обавља и друге послове у складу са законом.

Престанак дужности директора

Члан 104.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Престанак дужности директора разрешењем

Члан 105.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања (услови за пријем у радни однос);
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа 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) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 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 органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе 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 установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог 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 установи, 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 7. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 106.

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

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

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

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

33. САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 107.

Савет родитеља је саветодавни орган.

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

Чланови Савета родитеља именују се на период од једне школске године.

Савет родитеља има председника, заменика председника и записничара, који се бирају на конститутивној седници Савета родитеља, на период од једне школске године.

Председник Савета родитеља председава седницама, сазива седнице, предлаже дневни ред, стара се о организовању рада Савета родитеља и потписује акта која доноси Савет родитеља.

Заменик председника помаже председнику у раду, обавља у договору са њим одређене послове из делокруга рада и замењује га за време његове одсутности.

Председнику Савета родитеља у припреми седница помажу директор школе и задужени наставник.

Избор представника родитеља за Савет родитеља

Члан 108.

Представника родитеља за Савет родитеља бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина, на почетку школске године.

Присутни родитељи предлажу најмање три кандидата за представнике за Савет родитеља, од којих се бира један, јавним гласањем. За представника родитеља за Савет родитеља изабран је кандидат који је добио већину гласова од броја присутних родитеља.

Избор представника родитеља за Школски одбор

Члан 109.

Поступак избора представника Савета родитеља за чланове Школског одбора, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених у школи.

Надлежност Савета родитеља

Члан 110.

Савет родитеља:

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

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

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Локални савет родитеља

Члан 111.

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

Локални савет родитеља:

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

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

Седнице Савета родитеља

Члан 112.

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља пуноважно ради ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Савет родитеља доноси закључке и одлуке већином гласова од присутног броја чланова Савета, јавним гласањем, а код избора представника родитеља за Школски одбор гласање је тајно.

За представника родитеља за Школски одбор може бити изабран и родитељ који није члан Савета родитеља.

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

Записник Савета родитеља

Члан 113.

На свакој седници Савета родитеља води се записник који обавезно садржи: редни број седнице; место, датум и време одржавања; имена присутних, одсутних чланова који су оправдали одсуство и одсутних чланова који нису оправдали одсуство; имена присутних лица који нису чланови; констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање; усвојен дневни ред; формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова; закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројем уздржаних гласова; време када је седница завршена или прекинута; потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник са седнице Савета родитеља води записничар.

Записник потписују председник, односно председавајући и записничар.

Савет родитеља на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице.

34. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 114.

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

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 115.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма и
- други стручни активни и тимови.

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

35. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 116.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници школе.

Наставничко веће ради на седницама.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима председава и руководи директор школе, без права одлучивања.

У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити педагог школе.

Члан 117.

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

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је омогућити председнику Савета родитеља учешће у раду Наставничког већа.

Члан 118.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од присутног броја чланова већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом, ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу, са истим дневним редом.

Надлежност Наставничког већа

Члан 119.

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
 - 3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
 - 4) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
 - 5) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
 - 6) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
 - 7) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 - 8) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
 - 9) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
 - 10) прати и утврђује резултате рада ученика;
 - 11) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
 - 12) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
 - 13) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
 - 14) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
 - 15) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
 - 16) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
 - 17) разматра распоред часова;
 - 18) разматра распоред одељењских старешинстава;
 - 19) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
 - 20) додељује похвале и награде ученицима;
 - 21) доноси одлуку о избору ученика генерације;
 - 22) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 - 23) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
 - 24) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Записник Наставничког већа

Члан 120.

На свакој седници Наставничког већа води се записник који обавезно садржи: редни број седнице; место; датум и време одржавања; имена присутних, одсутних чланова који су оправдали одсуство и одсутних чланова који нису оправдали одсуство; имена присутних лица који нису чланови; констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање; усвојен дневни ред; формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова; закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројем уздржаних гласова; време када је седница завршена или прекинута; потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Избор представника запослених за Школски одбор

Члан 121.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, тајним изјашњавањем, на седници наставничког већа.

Неопходан услов за одлучивање је да седници у моменту гласања присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Наставничко веће именује комисију од три члана (председник и два члана) која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник, који потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници предлаже најмање четири кандидата, ако се бира три представника, односно предлаже најмање три кандидата, ако се бирају један или два представника.

Именована комисија сачињава листу предложених кандидата, по азбучном реду.

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

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за три кандидата, односно заокруживањем једног или два кандидата, од предложеног броја кандидата.

Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата или се заокружи више од предвиђеног броја кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

Члан 122.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Члан 123.

Пословником о раду Наставничког већа ближе се утврђује начин рада и одлучивања Наставничког већа, у складу са Законом и овим Статутом.

36. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 124.

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

Члан 125.

Одељењско веће сазива и њиме руководи руководилац одељењског већа, кога именује директор, уз сагласност Наставничког већа.

Одељењско веће ради на седницама.

Седнице одељењског већа заказују се најкасније три дана пре предвиђеног термина одржавања.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова од присутног броја чланова.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова руководиоца одељењског већа је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом, најкасније у року од три дана.

Записник Одељењског већа

Члан 126.

О раду Одељењског већа води се записник.

Записник води и потписује сваки одељењски старешина у свом дневнику.

Записник обавезно садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка школске године), датум одржавања седнице, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања, односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Надлежност одељењског већа

Члан 127.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;

- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- усклађује и утврђује распоред писменог проверавања знања;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- утврђује избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.
Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору.

37. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 128.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

Састав и број чланова Стручног већа за разредну наставу утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног веће за разредну наставу руководи председник стручног већа кога из реда наставника, сваке школске године, бира директор школе.

За рад Стручног веће за разредну наставу и спровођење његових одлука одговоран је председник Стручног већа.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које припрема председник стручног већа.

Седнице се одржавају по плану рада Стручног већа и по потреби.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од присутног броја чланова.

Надлежност Стручног већа за разредну наставу

Члан 129.

Стручно веће разредне наставе:

- доноси годишњи план рада стручног већа;
- предлаже поделу предмета и одељења на наставнике и учитеље;
- врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;

- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
 - утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
 - размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз огледне и јавне часове;
 - бави се и другим питањима у складу са законом.
- Стручно веће разредне наставе за свој рад одговара Наставничком већу.

Записник Стручног веће разредне наставе

Члан 130.

О раду Стручног веће разредне наставе води се записник.

Записник води и потписује председник стручног већа разредне наставе.

Записник обавезно садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка школске године), датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

38. СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

Члан 131.

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

Састав и број чланова Стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће.

Радам Стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа кога из реда наставника, сваке школске године, бира директор школе.

За рад Стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник Стручног већа.

Стручно веће за области предмета ради у седницама које припрема председник стручног већа.

Седнице се одржавају по плану рада Стручног већа и по потреби.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од присутног броја чланова.

Члан 132.

У школи постоје Стручна већа за области предмета, и то:

1. Стручно веће друштвено-језичке групе предмета;
2. Стручно веће природних наука;
3. Стручно веће естетских дисциплина.

Надлежност Стручних већа за области предмета

Члан 133.

Стручна већа за области предмета:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
 - предлажу поделу предмета на наставнике;
 - врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
 - планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
 - остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
 - оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
 - информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
 - прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
 - анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
 - утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
 - размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз огледне и јавне часове;
 - баве се и другим питањима у складу са законом.
- Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају Наставничком већу.

Записник Стручног већа за области предмета

Члан 134.

О раду стручног већа већа за области предмета води се записник.

Записник води и потписује председник стручног већа за област предмета.

Записник обавезно садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка школске године), датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

39. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 135.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника предметне и разредне наставе, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове и председника Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Члан 136.

Стручни актив за развојно планирање:

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
 - припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи, односно петогодишњи период;
 - припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
 - прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
 - сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
 - предлаже реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
 - учествује у самовредновању квалитета рада установе;
 - обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

40. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 137.

Стручни Актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Председника Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

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

Надлежност стручног актива за развој школског програма

Члан 138.

Стручни актив за развој школског програма:

- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Стручни Актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и Школском одбору.

41. ТИМОВИ

Члан 139.

У установи 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;
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 140.

Тим образује директор писменом одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим има руководиоца кога именује директор школе.

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

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 141.

Тим за инклузивно образовање чине наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно другизаконски заступник, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање даје предлог индивидуалног образовног плана педагошком колегијуму.

Надлежност тима за инклузивно образовање

члан 142.

Тим за инклузивно образовање:

- Анализира стање у школи у смислу неходности примене ИОП-а;
- Предлаже ученике који подлежу примени ИОП-а;
- Анализира резултате примене индивидуалне наставе и ИОП-а
- Сарађује са интерресорном комисијом јединице локалне самоуправе.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 143.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе.

Тим чине педагог школе и представници наставника, а по потреби се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Надлежност тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 144.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Члан 145.

На почетку школске године директор школе образује Тимове за самовредновање.

Тим за самовредновање чине педагог школе и представници наставника предметне и разредне наставе

Надлежност тима за самовредновање

Члан 146.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области, за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- спроводи самовредновање;
- припрема извештај о самовредновању.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 147.

На почетку школске године директор школе образује тим за професионалну оријентацију.

Тим за професионалну оријентацију чине педагог школе, одељењске старешине осмог разреда и један или два наставника предметне наставе из одељењског већа осмог разреда.

Надлежност Тима за професионални развој

Члан 148.

Тим за професионални развој усмерава ученике да формирају реалну слику о својим способностима, особинама личности, интересовањима и да у односу на садржај, услове и захтеве образовних профила и занимања, што успешније планирају свој професионални развој.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 149.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор директор, а у његовом одсуству педагог школе.

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

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривање развојног плана установе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.

42. ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 150.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу, уз сагласност Наставничког већа.

Члан 151.

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- 5) припрема, организује и реализује родитељске састанке најмање четири пута годишње;
- 6) организује рад одељењске заједнице;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 9) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 10) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 11) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 12) обавештава ученике о правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика;
- 13) потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 14) руководи радом Одељењског већа, припрема седнице, потписује одлуке и води записник;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- 17) учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- 19) предлаже Одељењском већу оцене из владања;
- 20) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 21) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- 22) подноси извештај о своме раду одељењском већу најмање два пута у току школске године;
- 23) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
- 24) Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.
- 25) план рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

43. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 152.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или преступ у вршењу дужности.

Послови секретара

Члан 153.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

V УЧЕНИЦИ

44. УПИС УЧЕНИКА У ШКОЛУ

Члан 154.

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, а на основу мишљења интересорне комисије, које садржи доказе о потреби

одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Члан 155.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања, школа организује учење српског као страног језика.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 156.

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

45. ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 157.

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са законом.

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 стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

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

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

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Члан 158.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из 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 описно и бројчано.

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

Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 5. овог члана.

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

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

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

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

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

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

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

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

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

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

Члан 158а

Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

Ученику који има мање од четири оцене у току полугодишта, не може да се утврди закључна оцена, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, оцена ће моћи да буде утврђена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту.

Ученика од првог до четвртог разреда оцењује наставник који изводи наставу, а закључне оцене утврђује одељењско веће, на предлог наставника разредне наставе.

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

Ако одељењско веће не прихвати предлог закључне оцене предметног наставника, оно утврђује нову оцену гласањем. Утврђена оцена се евидентира у напомени, а у записнику одељењског већа се образлаже. Закључна оцена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Оцењивање и недовољне закључне оцене

Члан 159.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности су описни, уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

Ученик другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа. Признаје му се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року. Ученик завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

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

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

По положеном поправном испиту, ученик стиче право да полаже завршни испит.

Ученик завршног разреда основног образовања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Општи успех ученика

Члан 160.

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

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

Оцењивање владања ученика

Члан 161.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања оцењује се описно у току и на крају полугодишта додаје се текст:»и не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика. Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

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

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

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

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

46. ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 162.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности, и из владања у току школске године;

- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и 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 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, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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 установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и 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.

Комисија за проверу знања

Члан 163.

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.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 164.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања

Пријава из става 1. може се поднети, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве да упозори школу на уочене неправилности и одреди јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

47. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 165.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

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

Повреда права ученика

Члан 166.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и 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 детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 167.

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

Ученик има обавезу да:

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

Ученик, родитељ односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 168.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање дефинисани су нивои насиља и сходно томе начин поступања школе у случају појаве насиља.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 169.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова у току школске године;
- 2) учестало закашњавање на часове или раније напуштање часа без одобрења наставника;
- 3) непридржавање правила понашања у школи;
- 4) непристојно понашање према ученицима, наставницима и другим радницима школе;
- 5) недолучно понашање у школи и школском дворишту, на аутобуском стајалишту и у ђачком аутобусу;
- 6) недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности;
- 7) непримерено одевање у школи;
- 8) ометање рада у свом или другом одељењу;
- 9) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 10) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење писмених порука свог одељенског старешине, стручних сарадника и других наставника;
- 11) оштећења просторија и инвентара школе;
- 12) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 13) одбијање учешћа у другим видовима образовно-васпитног рада;
- 14) злоупотреба лекарског оправдања;
- 15) употреба мобилног телефона у току часа, у сврху комуникације, играња игрица или ради информисања;
- 16) учешће у организованом изостајању са часова, као и опструкцији часова (намерно организовано недоношење прибора, уџбеника, материјала за рад и слично)
- 17) и у другим случајевима утврђеним општим актима Школе;

Теже повреде обавеза ученика

Члан 170.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Одговорност родитеља

Члан 171.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

48. ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 172.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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.

49. ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО- ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 173.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, могу да се изрекну следеће мере:

1. **За лакшу повреду** обавеза ученика, васпитна мера:

- опомена;
- укор одељењског старешине;
- укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

2. **За тежу повреду** обавеза ученика, васпитно- дисциплинска мера:

- укор директора;
- укор наставничког већа.

3. **За учињену повреду забране** из чл. 110-112. закона (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство), васпитно- дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;
- премештај 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.

Изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 174.

За лакшу повреду обавеза ученику се изриче васпитна мера, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, у смислу појачаног васпитног рада активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно сарадњом са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112. Законом о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 175.

За тежу повреду обавеза и за повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, ученику се изриче мера, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и 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 хуманитарни рад из става 2. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 176.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери премештаја ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 177.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

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

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде, 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.

Поступак за утврђивање лакше повреде обавеза ученика

Члан 178.

Поступак за утврђивање чињеничног стања поводом лакше повреде обавезе ученика спроводи одељењски старешина.

Одељењски старешина је дужан да ученика усмено саслуша, сачини записник о утврђеним чињеницама, прикупи и друге доказе, па ако утврди да у понашању или (не)чињењу ученика има елемената лакше повреде обавезе ученика узме од њега писану изјаву, у присуству педагога школе.

Са садржајем записника о утврђеним чињеницама одељењски старешина упознаје родитеља ученика, по могућности у присуству педагога школе.

Са учеником се спроводи појачан васпитни рад из члана 174. став 2. овог Статута .

Уколико исти не доведе до позитивних промена у понашању ученика изричу се васпитне мере: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу.

Изрицање ових мера мора бити поступно, од опомене као најблаже мере до укора одељењског већа.

Упоредо са изрицањем васпитне мере школа одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Члан 179.

Одељењски старешина по окончању поступка, предлаже васпитне мере органима овлашћеним за њихово изрицање.

Предлог за изрицање васпитне мере мора бити образложен.

Члан 180.

Васпитна мера изречена за лакшу повреду обавезе ученика уписује се у ђачку књижицу и усмено саопштава ученику коме је изречена.

Васпитно-дисциплински поступак за утврђивање теже повреде обавезе ученика

Члан 181.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.“

Члан 182.

Одељењски старешина подноси захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка директору школе, одмах по сазнању о учињеној тежој повреди обавезе ученика.

Захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка треба да садржи име и презиме ученика против кога треба да се покрене поступак, разред и одељење и кратак опис чињеничног стања које указује на повреду обавезе ученика.

Директор покреће поступак закључком, који садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Директор школе у закључку наводи време и место одржавања расправе за утврђивање теже повреде обавеза ученика.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или другом законском заступнику, одељењском старешини, педагогу школе, односно одговарајућем стручном тиму.

Директор води поступак и окончава га решењем у року од 30 дана покретања поступка.

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

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 183.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Члан 184.

Расправи су дужни да присуствују ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика, одељењски старешина, педагог школе, други ученик или лице у својству сведока и директор школе.

Ученик мора бити саслушан у присуству родитеља.

Ученику се не може изрећи васпитно-дисциплинска мера пре него што буде саслушан, осим ако се без оправданог разлога не одазове позиву.

У случају да се уредно позвани ученик и родитељ, односно старатељ ученика, не појаве на расправи, а свој изостанак не оправдају, расправа ће се одржати и узети изјаве осталих присутних.

Поред усменог саслушања ученика, директор узима појединачне изјаве и осталих присутних. Записник о расправи за утврђивање теже повреде обавезе ученика води секретар школе.

Члан 185.

На основу утврђених чињеница у поступку расправе, директор доноси:

1. Решење о утврђеној одговорности и изрицању васпитно-дисциплинске мере: укор директора или укор наставничког већа;
2. Решење о обустави поступка ако нпр. нема довољно доказа или се утврди да ученик није извршио повреду обавезе за коју се терети.

Решење о утврђеној одговорности и изрицању васпитно-дисциплинске мере садржи: назив органа који је донео одлуку, име и презиме ученика, опис повреде обавезе ученика, врсту васпитно-дисциплинске мере, образложење и поуку о правном леку.

Решење о утврђеној одговорности и изрицању васпитно-дисциплинске мере доставља се ученику и родитељу, односно другом законском заступнику ученика у писменој форми, одмах по доношењу, а најкасније наредног радног дана.

Члан 186.

Васпитно-дисциплинска мера изречена за тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, уписује се у ћачку књижицу ученика, саопштава се пред одељењем, као и пред ученицима школе преко књиге обавештења и слично.

Васпитно-дисциплински поступак за утврђивање повреде забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 187.

Васпитно-дисциплински поступак за утврђивање учињене повреде забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања (забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство), спроводи се на исти начин као и поступак за утврђивање теже повреде обавезе ученика.

Васпитно-дисциплинску меру укор директора решењем изриче директор школе а Наставничко веће изриче меру укор Наставничког већа.

Наставничко веће доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинске мере: премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу.

На основу одлуке Наставничког већа, директор доноси решење о утврђеној одговорности и изрицању васпитно-дисциплинске мере: премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу.

Спровођење васпитно-дисциплинске мере премештај ученика у другу школу подлеже сагласности школе у коју ученик прелази, уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Смањење оцене из владања

Члан 188.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере.

- укор одељењског старешине - владање "врло добро"
- укор Одељењског већа - владање "добро"
- укор директора - владање "задовољавајуће"
- укор Наставничког већа - владање "незадовољавајуће"

Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру

Члан 189.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. закона, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из претходног става у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 190.

Решавајући по жалби Школски одбор може решење о утврђеној одговорности и изреченој васпитно-дисциплинској мери потврдити или укинути и предмет вратити на поновно одлучивање.

Потврдиће, ако утврди да је васпитно-дисциплински поступак за утврђивање одговорности ученика спроведен у складу са одредбама Статута, да је повреда правилно утврђена, а изречена мера одмерена у складу са личношћу ученика и околностима под којима је повреда учињена.

Укинуће и предмет вратити органу на поновно одлучивање: ако нађе да васпитно-дисциплински поступак за утврђивање одговорности није спроведен у складу са одредбама Закона и Статута, да у поступку нису утврђене све релевентне чињенице од значаја за утврђивање степена одговорности ученика и изрицање одговарајуће мере.

Преиначиће и изрећи блажу меру, ако сматра да ће се таквом мером постићи васпитни циљ.

Преиначиће и ученика ослободити од изречене васпитно-дисциплинске мере, ако нађе да су околности под којима је до повреде дошло и личност ученика такви да је сврсисходно не изрицати васпитно-дисциплинску меру или ако школа није предузела појачан васпитни рад са учеником.

Школски одбор може, разматрајући по жалби, одложити извршење васпитно-дисциплинске мере изречене за учињену тежу повреду обавезе ученика, ако процени да ће ученик своје понашање довести у склад са правилима школског живота. Уколико ученик по одлагању извршења мере, понови или изврши тежу повреду обавезе, изречена мера биће примењена.

Члан 191.

Васпитно-дисциплински поступак окончан решењем којим је утврђена одговорност ученика и изречена васпитно-дисциплинска мера може се обновити, ако се у току школске године сазна за чињенице које би да су биле познате у време вођења васпитно-дисциплинског поступка, битно утицале на утврђивање одговорности ученика.

Предлог за обнову васпитно-дисциплинског поступка може поднети ученик или његов родитељ, односно старатељ, у писменој форми.

Предлог за обнову васпитно-дисциплинског поступка подноси се Школском одбору најкасније до завршетка школске године у којој је васпитно-дисциплинска мера изречена.

У предлогу се наводе докази у којима се обнова васпитно-дисциплинског поступка чини оправданом.

Члан 192.

Уколико Школски одбор утврди да је предлог за обнову поступка основан, донеће одлуку о дозволи понављања поступка и укидању решења донетог у ранијем поступку.

Поновљени поступак води се по одредбама овог Статута у којима се регулише поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинских мера.

Члан 193.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама одељенски старешина води евиденцију у одговарајућој педагошкој документацији у коју уноси: име и презиме ученика, врсту изречене мере и орган који је меру изрекао, датум изрицања мере и повреду обавезе ученика због које је васпитна и васпитно-дисциплинска мера изречена.

50. ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 194.

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

Општим актом школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

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

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

Члан 195.

Ученици се похваљују на крају наставне године.

Похвале могу бити за:

1. одличан општи успех и примерно владање;
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. „ученика генерације“.

Похвале из става 1. тачка 3. додељује се ученику завршног разреда.

Члан 196.

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

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

Члан 197.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик може добити за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и њу саопштава одељењски старшина пред одељењем и родитељима.

Ученик може бити усмено похваљен и за редовно похађање наставе.

Члан 198.

Ученик се похваљује писмено на крају наставне године, за постигнут одличан успех из свих наставних предмета и примерно владање.

На предлог предметног наставника, односно Одељењског већа, одељењски старшина може писмено похвалити ученика за освојено I, II или III место на општинском и вишем рангу такмичења, у појединачној конкуренцији.

На предлог руководиоца секције одељењски старшина може писмено похвалити ученика за посебно залагање у раду секције.

Писмене похвале се уписују у ђачке књижице.

Члан 199.

Награда у виду књиге додељује се ученицима који су постигли одличан успех и примерно владање, добитницима дипломе „Вук Караџић“ и ученику генерације.

Ученику који освоји I, II или III место на градском такмичењу додељује се књига.

Додељивање награда из става 1. овог члана врши се у складу са расположивим средствима школе.

Ученицима награде могу додељивати спонзори и донатори.

Члан 200.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда под условима:

1. да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
2. да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
4. да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе као и према родитељима других ученика.

Услови овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Члан 201.

Награђивање и похваљивање ученика ближе је регулисано Правилником о похваљивању и награђивању ученика и наставника Основне школе „Диша Ђурђевић“.

51. ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 202.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи,
- даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница има председника, секретара, благајника и чланове.

52. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 203.

Ученички парламент чине ученици седмог и осмог разреда, које предлажу и бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови ученичког парламента бирају председника.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану

рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

Програм рада Ученичког парламента је саставни део Годишњег плана рада школе.

Начин рада Ученичког парламента регулисан је Пословником о раду ученичког парламента.

VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

53. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 204.

У школи образовно-васпитни рад обављају наставник и стручни сарадник.

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

Члан 205.

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

Члан 206.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;

- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.
Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Услови за пријем у радни однос

Члан 207.

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

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

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 208.

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

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

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

Члан 209.

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

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

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

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

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 210.

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

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

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

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

Приправник

Члан 211.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор. Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама ситема образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

ПРИПРАВНИК-СТАЖИСТА

Члан 212.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста.

Приправник - стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача 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 закона које се односе на приправника.

54. ЛИЦЕНЦА

Члан 213.

Лиценца је јавна исправа коју издаје Министарство.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Суспензија лиценце због престанка радног односа, због изречене мере за извршену тежу повреду радне обавезе

Члан 214.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу 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, васпитач 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, васпитачу 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

Члан 215.

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. Закона о основама система образовања и васпитања, 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. овог закона 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) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је 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.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

55. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 216.

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.

56. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 217.

Пријем у радни однос у установи 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 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе 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 установи 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 218.

Запослени који је у установи 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.

Установа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 219.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако по конкурс у 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 220.

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

Установа 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, установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

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

Пробни рад

Члан 221.

Школа може да уговара пробни рад са наставником, васпитачем 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.

Школа може да уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за које је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом, као и запосленом наставнику, стручном сараднику 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 онемо који за

време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Директор школе **врши процену** одговарајуће радне и стручне способности, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума.

Рад наставника у иностранству

Члан 222.

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

- 1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;
- 2) поседује лиценцу;
- 3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Изузетно, образовно-васпитни рада на српском језику у иностранству може да изводи и лице које није у радном односу на неодређено време у школи у републици србији, а које има пребивалиште на територији земље у којој се остварује рад на српском језику у иностранству и које испуњава остале услове за лице које остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству.

Лице из става 6. овог члана ангажује се на основу конкурса или на предлог надлежног дипломатско-конзуларног представништва.

Уговор о извођењу наставе

Члан 223.

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

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

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

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

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

Радно време запосленог у установи

Члан 224.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 225.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

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

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа 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 децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача 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, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

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

Члан 226.

Структура и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Одмори и одсуства

Члан 227.

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

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

57. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 228.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом, другим општим актом школе и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања);
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза запосленог

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена
- 3) неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 4) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 5) кашњење на часове;
- 6) несавесно чување службених списа или података;
- 7) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 8) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 9) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 10) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 11) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 12) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 13) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 14) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 15) пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
- 16) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 17) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- 18) 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;
- 19) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

- 20) обављање приватног посла за време рада;
- 21) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 22) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 23) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 24) и друге повреде утврђене општим актом Школе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 230.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

Дисциплински поступак

Члан 231.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 230. и повреду забране из чл. 110–113. закона о основама система образовања и васпитања.

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

Сваки запослени у школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Директор је дужан да позив за расправу достави запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Орган је дужан да најмање осам дана пре рочишта позив достави странкама и другим лицима чије је присуство потребно на рочишту. Странци се доставља и поднесак који је дао повод за рочиште.

У позиву се означава назив органа који је издао позив, лично име и адреса лица које се позива, место и време доласка позваног, предмет због кога се позива и у ком својству (као странка, сведок, вештак, итд) и шта позвани треба да прибави, односно поднесе. У случају спречености да се одазове позиву лице је дужно да о томе извести орган који је издао позив.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Усмена расправа је јавна. Овлашћено службено лице може по службеној дужности или на предлог странке или другог учесника у поступку, да искључи јавност на целој усменој расправи или њеном делу: ако се расправља о чињеницама које представљају тајне податке сагласно закону или пословну тајну; ако то захтевају интереси јавног реда или разлози морала; ако се расправља о односима у породици; ако постоји озбиљна и непосредна опасност да усмена расправа буде ометана.

Изостанак странке са усмене расправе

Члан 232.

Ако странка која се није изјаснила о предмету испитног поступка не дође на усмену расправу, а није утврђено да јој је позив уредно достављен, овлашћено службено лице одлаже усмену расправу, изузев ако је усмена расправа јавно објављена.

Ако је поступак покренут захтевом странке, па она не дође на усмену расправу мада је уредно позвана, орган решењем обуставља поступак ако из целокупног стања ствари може да се претпостави да је странка одустала од захтева. Ако то не може да се претпостави или ако поступак мора да се настави у јавном интересу, овлашћено службено лице, с обзиром на околности случаја, одржава усмену расправу без одсутне странке или је одлаже.

Ако странка према којој је покренут поступак не дође на усмену расправу на коју је уредно позвана без оправданог разлога, овлашћено службено лице може одржати усмену расправу без ње, а може и да одложи усмену расправу.

Доношење решења о изрицању дисциплинске мере

Члан 233.

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

Решење се доставља запосленом и подносиоцу захтева. најкасније у року од 8 дана од дана доношења.

О расправи пред дисциплинским органом секретар школе води записник.

Члан 234.

При изрицању и одмеравању дисциплинске казне узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

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

Удаљење са рада

Члан 235.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе, и то:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из чл. 110–113. закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 236.

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

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Дисциплинске мере

Члан 237.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. овог закона су:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 238.

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

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

Запослени коме престане радни однос ако се утврди да нема психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

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

Правна заштита запослених

Члан 239.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

Члан 240.

Обавезе, дисциплинска и материјална одговорност свих запослених у школи, ближе се уређује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА И УНУТРАШЊИХ ОДНОСА

Члан 241.

Сви спорови који настану у вези са унутрашњим односима између радника, првенствено се решавају међусобним споразумевањем и договарањем.

Уколико се спор не може решити на начин из става 1. овог члана, спор ће се решавати арбитражом.

VII ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 242.

Ради остваривања права и дужности синдиката у школи, органи школе дужни су да обавештавају синдикат о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Представник организације синдиката има право да присуствује седницама органа школе и да о одређеним питањима да мишљење, односно учествује у дискусији, без права одлучивања.

О питањима о којима је дужна да да своје мишљење, организација синдиката организује расправу и доставља мишљење у одређеном року.

Иницијативу и предлог из области остваривања својих права и дужности, организација синдиката подноси органима школе. Ови органи су дужни да размотре и доставе организацији синдиката обавештење о свом званичном ставу, у писменом облику, у роковима утврђеним законом и општим актима.

VIII ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 243.

Рад школе је јаван.

Директор школе, Школски одбор, Савет родитеља и стручни органи школе дужни су да редовно, потпуно и истинито обавештавају запослене, ученике и родитеље о остваривању делатности школе.

Обавештавање запослених врши се писмено или усмено, достављањем записника са седница Школског одбора, путем посебних информација или преко огласне табле.

IX ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 244.

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

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

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

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

X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 245.

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са законом, школа поред Статута може донети:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља
- Правилник о полагању испита
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Акт о процени ризика и друга општа акта.

Члан 246.

Иницијативу за доношење измене и допуне Статута могу покренути директор, Школски одбор оснивач и синдикат.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 247.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 248.

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

Члан 249.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Основне школе „Диша Ђурђевић“ Лазаревац, број 153 од 04.04.2018. године.



Председник Школског одбора,

Весна Радовановић

Статут је објављен на огласној табли школе дана 4.07.2022. године.

Статут је ступио на снагу дана 13.07.2022 године.