

ОСНОВНА ШКОЛА „4. ОКТОБАР“ ГЛОГОЊ
ТРГ МАРШАЛА ТИТА 8
МАТИЧНИ БРОЈ 08057079
ПИБ 101047488
ТЕЛЕФОН 013/627030
e-mail info@4oktobar.edu.rs

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/20, 129/21, даље: Закон), Школски одбор Основне школе „4. октобар“ из Глогоња, на седници одржаној дана 06.04.2022. године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „4. ОКТОБАР“

ИЗ ГЛОГОЊА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „4. октобар“, Глогоњ (даље: школа), која су утврђена законом.

Члан 2

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

Члан 3

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

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 4

Назив Школе је Основна школа “4. октобар”.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Скраћени назив Школе је ОШ “4. октобар”.

Седиште Школе је у Глогоњу, Трг маршала Тита, број 8.

Члан 5

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

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

Члан 6

Школа је основана актом-Решењем Општинског комитета за друштвену делатност Скупштине општине Панчев број 08-53/59-85 од 12.06.1985. године и уписана у судски регистар Окружног суда у Панчеву (Трговинског суда у Панчеву) Решењем број Фи.797/90, од 30.10.1990. године, у регистарски уложак број 1-191.

Школа остварује програм основног образовања и васпитања- шифра делатности 8520 и програм предшколског васпитања и образовања- шифра делатности 8510, које су уписане у судски регистар Привредног суда у Панчеву (Трговинског суда у Панчеву), решењем број Фи. 91/11 од 09.12.2011. године ,у регистарски уложак број 5-90.

Члан 7

Матични број под којим се Школа води код Републичког завода за статистику, у Регистру јединица разврставања је 08057079.

Порески идентификациони број (ПИБ) под којим је Школа уписана у јединствени регистар пореских обвезника је 101047488.

Члан 8

Школа се састоји од матичне школе без издвојених одељења

Члан 9.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута.

Члан 10

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта. Одлуку о статусној промени школе доноси школски одбор, уз сагласност оснивача, а одлуку о промени назива или седишта установе доноси школски одбор уз сагласност Министарства

Члан 11

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Заступање и представљање

Члан 12

Школу представља и заступа директор.

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

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

Директор може да опуномоћи стручно лице ван школе да заступа школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ

Члан 13

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 14

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив републике: Република Србија.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив аутономне покрајине: Аутономна Покрајина Војводина.

У следећем унутрашњем кругу испод назива аутономне покрајине исписује се назив школе: Основна школа „4. октобар“ Глогоњ

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе. Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје.

Члан 15

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, с истим текстом као и велики печат.

Школа има два мала печата, са ознаком I за потребе секретаријата Школе и са ознаком II за потребе рачуноводства

Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката, и у платном промету за финансијско пословање.

Члан 16

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 53x35 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Текст на штамбиљу исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 17

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

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

За чување великог печата са грбом, малог печата под редним бројем I и штамбиља, одговорни су директор и секретар школе.

За чување малог печата под редним бројем II одговорни су директор и шеф рачуноводства.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 18

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

Члан 19

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

Члан 20

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 21

Ради остваривања вишег квалитета у области предшколског односно основног образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља деце и ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

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

Члан 22

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 23

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

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

Члан 24

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду, Правила понашања у школи, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика/ деце, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о безбедности и здрављу на раду, Правила заштите од пожара са планом евакуације, Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилник о похваљивању и награђивању ученика и запослених, Правилник о полагању испита, Правилник о ванредним ученицима, Правилник о начину рада лица ангажованог на заштити и безбедности ученика/деце; Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини, Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини, Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања..

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања и међусобни односи деце, ученика, запослених и родитеља односно других законских заступника у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 25

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 26

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

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

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

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,
- 4) наставничко веће,
- 5) ученички парламент.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 27

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар школе и с тим циљем израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

Члан 28

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 29

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 5 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 30

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

Члан 31

По један примерак Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање.

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 32

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

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

Члан 33

Школа остварује васпитно-образовну делатност односно предшколско васпитање и образовање на српском језику, остваривањем предшколског програма који се доносу у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Члан 34

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

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

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

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

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

Члан 35

Школа обавља и васпитно- образовну делатност односно делатност предшколског васпитања и образовања.

Припремни предшколски програм односно програм припреме детета пред полазак у основну школу као део предшколског васпитања и образовања таје четири сата дневно, најмање девет месеци .

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 36

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм

излета, екскурзија и наставе у природи. програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Саставни део школског програма чине индивидуални образовни планови. Када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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

Члан 37

Предшколски програм представља документ на основу којег се остварује васпитно-образовни рад у школи.

Предшколски програм припремају одговарајући стручни органи и садржи опште податке о установи и њеном окружењу, врсте и трајање програма васпитно-образовног рада, других облика рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновање васпитно-образовног рада.

Предшколским програмом се разрађује начин развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно-образовног рада, за децу којима је из различитих разлога потребна додатна подршка.

Члан 38

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

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

Члан 39

Предшколски програм који садржи и начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну школу, доноси школски одбор, на неодређено време, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Члан 40

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

Индивидуални образовни план (даље: 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.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Облици образовно-васпитног рада

Члан 41

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

Члан 42

Основни облик васпитно-образовног рада су васпитно-образовне активности .

Члан 43

Школа може да организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Члан 44

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

Члан 45

Предшколски и припремни предшколски програм у школи, односно васпитно-образовне активности остварују васпитачи.

Члан 46

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

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

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању(**ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом**), као и за ученике са изузетним, **односно посебним** способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

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

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

Члан 47

Васпитно-образовне активности остварују се у васпитним групама деце. Васпитне групе могу бити формиране за децу истог или различитог узраста. Број и структуру васпитних група утврђује директор, на предлог стручних органа, на основу броја деце, услова рада и програма који се остварује

Члан 48

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

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

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, од две недеље односно не дужим од једног месеца.

Члан 49

Васпитно-образовни рад, односно предшколски програм остварује се у току радне године која почиње 1. септембра текуће године, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

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

Време почетка васпитно-образовних активности, распоред смена, време почетка и завршетка активности, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Припремни предшколски програм се изводи у две смене, по распореду активности, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се васпитно-образовне активности изводе у две смене, школа мора да обезбеди да сва деца равномерно похађају активности у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, од две недеље односно не дужим од једног месеца.

Члан 50

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

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

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

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

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

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

Члан 51

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни **испит на крају основног образовања и васпитања;**

- поправни;

- разредни;

-испит из страног језика

-испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;

- испит по приговору ;

-други испити:

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

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама овог статута и правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана и коју образује директор школе.

Члан 52

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

Члан 53

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

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

Члан 54

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

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

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

Члан 55

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

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

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 56

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП).

Школа води евиденцију о деци, ученицима, родитељима односно другим законским заступницима и о запосленима у складу са ЗОСОВ-ом и другим законима. Унос података о установи, деци, ученицима и запосленима у регистре у оквиру ЈИСП-а, сврха обраде података, коришћење података, ажурирање и чување података и заштита података спроводе се у складу са ЗОСОВО-м, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Уколико се у школи образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, или двојезично, евиденције ће се водити, а јавне исправе издавати и на том језику, у складу са законом.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Како школа остварује припремни предшколски програм, евиденција се води у складу са Правилником о садржају образаца и начину вођења евиденције о остваривању васпитно-образовног рада у предшколској установи и издаје јавне исправе: преводницу о преласку детета у други дечји вртић - основну школу ради похађања припремног предшколског програма и уверење о завршеном припремном предшколском програму.

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

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

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 57

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

Школски одбор

Члан 58

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

Члан 59

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

Члан 60

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 61

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

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

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

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

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 62

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

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Члан 63

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

Члан 64

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

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

7) наступи услов из члана 116. став 9. ЗОСОВ-а.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Члан 65

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 66

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 и 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;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор о раду на одређено време из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;**
- 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 110-113. ЗОСОВ-а**
- 10) доноси решење о премештају на радно место директора, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, из члана 124. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања

- 11) одлучује о правима и обавезама директора;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 17) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 18) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 19) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 20) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 21) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 23) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом;
- 26) доноси Пословник о свом раду;

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

Члан 67

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Савет родитеља

Члан 68

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представник родитеља, односно другог законског заступника бира се на првом родитељском састанку ученика сваког одељења, најкасније до 12.09. текуће школске године.

У савет родитеља школе улази и по један представник родитеља, односно другог законског заступника детета сваке васпитне групе, пошто школа поред школског програма остварује и предшколски програм и ППП. Представник родитеља, односно другог законског заступника бира се на првом родитељском састанку деце сваке васпитне групе формиране у оквиру предшколског програма, најкасније до 12.09. текуће школске године.

Родитељи сваког одељења и васпитне групе бирају по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу, односно у васпитној групи.

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

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

Члан 69

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 70

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

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

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

Члан 71

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 72

Савет родитеља:

- 1) предлага представнике родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у школски одбор;
- 2) предлага свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) **учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**
- 3а) **учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;**
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 7) предлага школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗОСОВ-а;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлага представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 12) предлага мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 13) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 14) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 15) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе и ученичком парламенту
- 16) разматра и усваја извештај о свом раду
- 17) доноси Пословник о свом раду
- 18) доноси програм рада који чини саставни део ГПР-а

Члан 73

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

Члан 74

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

Директор

Члан 75

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Члан 76

Директор школе бира се на период од четири године.

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

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

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

Лице из ст.3. и 4. 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 б. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 77

Директора школе именује министар.

Директора школе чије се седиште налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине на достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 78

Директор школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора објављује се у публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање, а рок за подношење пријава са потребном документацијом је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 79

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Члан 80

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана, и то по једног представника из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе.

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.
- Комисија у поступку за избор директора школе процењује/цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултат

стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе.

Члан 81

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 82

Тајно изјашњавање на посебној седници наставничког већа се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији за избор директора.

Члан 83

За тајно изјашњавање на посебној седници наставничког већа користе се гласачки листићи које потписује председник комисије изабране од стране наставничког већа и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 84

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „4. октобар“ Глогоњ

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

...

Треба заокружити само један редни број.

Председник комисије:

Члан 85

Кандидати се у гласачки листић наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

Члан 86

Тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи председника и члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор нити лице које је кандидат за директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

Чланови наставничког већа гласају, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег дају позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 87

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији за избор директора.

Члан 88

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доноси предлог за избор директора.

Образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, заједно са извештајем Комисије за избор директора, доставља се Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Школски одбор доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, следећу документацију:

- копију решења о именовању чланова школског одбора оверену печатом и потписом секретара школе

- извод из Статута у делу који се односи на избор директора школе

- одлуку школског одбора о расписивању конкурса са образложењем које садржи датум истека мандата директора или в.д. директора
- текст конкурса са датумом објављивања (копију огласа)
- записник са седнице наставничког већа са укупним бројем запослених, бројем присутних и бројем гласова за сваког кандидата
- извештај Комисије
- образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса
- предлог школског одбора за избор директора
- записник са седнице школског одбора на којој се гласало о предлогу за избор директора

Ову документацију доставља у 2 примерка

За сваког кандидата који се налази на образложеној листи, школски одбор доставља

- диплому о одговарајућој стручној спреми
- уверење о положеном испиту за лиценцу за наставника, васпитача, односно стручног сарадника
- потврду о годинама рада после стеченог одговарајућег образовања
- лекарско уверење (може и из досијеа, а кандидат који буде изабран ће накнадно, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење)
- уверење о некажњавању из ПУ-а и уверење из суда и тужилаштва да против кандидата пред тим органима не води поступак
- уверење о држављанству
- извод из МКР за кандидате који су променили презиме односно име после издавања дипломе
- доказ о познавању језика у складу са одредбом 141. став 7. ЗОСОВ-а

Ову документацију за сваког кандидата доставља у 3 примерка, један оргинал или оверена копија од стране јавног бележника и 2 обичне копије оверених примерака.

Школски одбор је у обавези да заједно са горе наведеном документацијом Покрајинском секретаријату обавезно достави тачан датум истека мандата актуелног директора, односно в.д. директора.

Члан 89

Изјашњавање за доношење предлога за избор директора је тајно.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи, које потписује председник Школског одбора и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 90

Гласачки листић за доношење предлога за избор директора има следећи облик:

Школски одбор Основне школе „4. октобар“ Глогоњ

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић о доношењу предлога за избор кандидата за директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20____. године

Мој предлог је да за директора школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

...

(Треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора:

Члан 91

Кандидати се у гласачки листић наводе оним редоследом којим су дати у извештају комисије о спроведеном поступку за избор директора, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Члан 92

Гласање спроводи председник школског одбора, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их члановима Одбора.

Чланови Одбора гласају тајно, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, односно којег предлажу, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах након гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 93

За директора школе је предложен онај кандидат који је добио већину/највећи број гласова од укупног броја чланова Одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља.

Члан 94

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора школе.

У случају да у поновљеном гласању поново два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, сви гласачки листићи са записником и образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове заједно са извештајем Комисије за избор директора достављају се Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 95

Министар у року до 30 дана од дана пријема документације из члана 88. овог статута, од стране Покрајинског секретаријата, врши избор директора 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 спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 88. овог статута могао да доведе у 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 на конкурсима има право на заштиту у судском поступку.

Члан 96

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору, а директор школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. ЗОСОВ-а;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) доноси решење о избору кандидата по конкурсу и заступа и представља Школу;
- 23) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 24) ставља примедбе на записнике инспекцијских органа;
- 25) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе на огласној табли школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа, савета родитеља и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 26) образује комисије за полагање испита ученика;
- 27) образује комисије за попис имовине и обавеза

28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;

29) обавља и друге послове у складу са законом

Члан 97

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши **просветни саветник**.

Члан 98

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора школе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Члан 99

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВ-а;
- 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 образовних 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. ЗОСОВ-а 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 ЗОСОВ-у и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВ-а;
- 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.

Стручни органи школе

Члан 100

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће
- 2) одељењска већа,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручна већа за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7)
- 8) тим за инклузивно образовање и тимови за додатну подршку детету/ученику,
- 9) тим за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 10) тим за професионалну оријентацију

11) тим за професионални развој
12) тим за самовредновање рада школе
13) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
14) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
као и други тимови и стручни органи који се формирају по одлуци директора, у складу са потребама обрзовно-васпитног процеса.

Састав

Члан 101

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Наставничким већем председава и руководи директор.

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

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

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

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

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

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

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) ЗОСОВ-а.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

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

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

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 102

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

Наставничко веће

Члан 103

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

Члан 104

Изјашњавање за давање предлога представника запослених у школски одбор је тајно. За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи, које потписује директор школе и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 105

Гласачки листић за давање предлога представника запослених у Школски одбор има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „4. октобар“ Глогоњ

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање предлога представника запослених за чланове Школског одбора

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

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

...

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе:

Члан 106

Члан 105. аналогно се примењује и на текст гласачког листића за утврђивање предлога представника родитеља за чланове школског одбора, а гласачке листиће потписује председник Савета родитеља и оверени су малим печатом Школе .

Члан 107

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници наставничког већа.

Члан 108

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у Школи и из реда родитеља сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 109

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи, као и одлука Савета родитеља којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда родитеља, без одлагања се доставља јединици локалне самоуправе, ради благовременог именовања школског одбора.

Члан 110

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

Члан 111

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;

- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
- 14) даје мишљење о кандидатима за избор директора школе
- 15) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 16) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 17) врши надзор над радом других стручних органа;
- 18) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 19) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 20) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 21) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 22) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

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

Члан 112

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 113

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања, и њега чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

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

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

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара наставничком већу.

Члан 114

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

О раду стручног већа за разредну наставу руководилац подноси програм рада, записнике и извештај о реализацији програма рада већа директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом извештавања о раду.

Одељенско веће

Члан 115

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

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

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

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу и директору школе.

Члан 116

Одељенско веће:

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

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

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

Стручна већа за области предмета

Члан 117

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

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

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

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу и директору школе.

Члан 118

У школи постоје стручна већа за:

- 1) српски језик, страни језик, историју
- 2) математику, физика, техничко и информатичко образовање, технику и технологију и информатику и рачунарство

3) биологију, хемију и географију

4) музичку и ликовна културу и физичко васпитање

Школа може и на други начин оформити стручна већа, нпр. по групама предмета - математика и физика; историја и географија и сл).

Члан 119

Стручно веће:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 120

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже скупштина јединице локалне самоуправе.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тих органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

Члан 121

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 103. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе.

Члан 122.

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

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

Члан 123.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 124

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

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

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

Члан 125.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског и предшколског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским и предшколским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма.

Члан 126

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

Члан 127

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу и директору школе.

Стручни тимови и тимови

Члан 128

У школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање и тимови за додатну подршку детету/ученику ,
- 2) тим за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) тим за професионални развој
- 4) тим за самовредновање рада школе
- 5) тим за самовредновање васпитно-образовног рада школе
- 6) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 7) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

Као и друге тимове који се формирају по одлуци директора, у складу са потребама образовно-васпитног процеса.

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 129

Тим за инклузивно образовање чине: наставници, васпитачи, стручни сарадници.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 129а

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) Даје предлог за утврђивање права на ИОП, а на основу процене потреба за ИОП-ом коју може да даје васпитач, наставник, стручни сарадник, или родитељ детета, односно ученика.
- 3) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 4) предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику.

- 5) предлаже колегијуму индивидуални образовни план или додатну подршку за образовање за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 6) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 7) разматра резултате вредновања ИОП-а унутар установе кроз самовредновање додатне подршке детету, односно ученику. Резултати вредновања обавезно се достављају педагошком колегијуму.
- 8) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 129б

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

Члан 129ц

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

Члан 129д

Тим за додатну подршку чине: одељењски старешина, васпитач и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Тим за пружање додатне подршке, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) тим за пружање додатне подршке детету, односно ученику израђује ИОП
- 2) врши вредновање ИОП-а унутар установе кроз самовредновање додатне подршке детету, односно ученику
- 3) на основу резултата вредновања ИОП-а тим за пружање додатне подршке детету односно ученику израђује предлог измене и допуне односно прилагођавања ИОП-а потребама детета односно ученика.

Тим за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 130

Тим за заштиту деце/ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 130а

Школа има тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (тим за заштиту) који именује директор.

Осим надлежности поступања у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, задаци тима за заштиту су да:

- 1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 2) припрема програм превенције;
- 3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Стални састав тима за заштиту чине: директор, педагог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника и васпитача установе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 130б

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

Члан 130ц

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

Члан 131

Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију чине наставници и стручни сарадници. Именује га директор школе. Тим има предсеника који сазива и руководи седницама, подноси директору школе предлог програма рада, записнике и извештај о раду и записничара.

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Израђује програм рада

- 2) Учествоује у изради плана професионалне оријентације ученика
- 3) Сарађује са представницима локалне самоуправе, националном службом за запошљавање, предузећа и средњих школа
- 4) Анализира постигнућа ученика током школовања и на завршном испиту
- 5) Учествоује у изради програма превенције осипања ученика из образовног система
- 6) Прати реализацију плана професионалне оријентације и професионалног развоја ученика и даје предлоге за његово унапређивање у складу са стандардима квалитета рада установе

Члан 132

Тим за самовредновање рада школе

Тим за самовредновање образовно-васпитног рада (у школи са делатношћу предшколског васпитања и образовања – тим за самовредновање васпитно – образовног рада) чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање, чије чланове именује директор установе на период од годину дана. У школи са делатношћу предшколског васпитања и образовања директор именује чланове тима за самовредновање васпитно – образовног рада.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то:

- представника стручних органа,
- савета родитеља,
- ученичког парламента и
- органа управљања установе.

Тим има програм рада, председника и записничара. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе. Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања. Председник подноси директору предлог програма рада, записнике и извештај о раду сваке школске године.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 102. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) Доноси Годишњи план самовредновања,
- 2) Одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања у току једне школске године,
- 3) Уређује унутрашњу организацију и задужења у оквиру тима и утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима.

Годишњи план самовредновања припрема Тим за самовредновање. Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе. У годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет

самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установа (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања.

Након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању. Извештај о самовредновању директор подноси васпитно-образовном, наставничком, педагошком већу, савету родитеља и органу управљања установе.

Члан 133

Директор именује један или више тимова за самовредновање у току једне школске године у складу са потребама праћења и вредовања рада школе.

Члан 134

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине директор и представници наставника, васпитача и стручних сарадника школе. Тим за професионални развој обавља следеће послове из својих надлежности:

- Прати остваривање плана свих облика стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника (у даљем тексту НВСС);
- Води евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју наставника, васпитача и стручног сарадника;
- Прати и евидентира програме стручног усавршавања НВСС остварених у петогодишњем периоду стручног усавршавања
- Врши анализу стручног усавршавања на основу самопроцене компетенција, резултата самовредновања и спољашњег вредновања, као и кључних докумената школе (Развојног плана, Школског програма и сл.)
- Анализира програм увођења у посао НВСС (приправника)
- Анализира квалитет развијености компетенција НВСС и директора
- Бави се усавршавањем постојећих компетенција НВСС и директора
- Прати развој каријере и напредовање у одређено звање НВСС
- Обавља друге послове у складу са потребама образовно – васпитног рада школе у области професионалног развоја НВСС и директора.

Тим има програм рада, председника и записничара. Руководиоца Тима за бирају чланови Тима из својих редова. Председник подноси директору предлог програма рада, записнике и извештај о раду сваке школске године.

Члан 135

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници наставника и стручних сарадника. Тим обавља следеће послове из своје надлежности:

- Координира планирање наставе усмерене на развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Анализира Годишње планове по предметима у оквиру пројектне наставе.
- Прати остваривање наставе усмерене на развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Даје предлоге за унапређивање квалитета наставе усмерене на развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим има програм рада, председника и записничара. Руководиоца Тима за бирају чланови Тима из својих редова. Председник подноси директору предлог програма рада, записнике и извештај о раду сваке школске године.

Члан 136

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе чине представници наставника, стручних сарадника и директор. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у складу са прописаним стандардима квалитета, компетенцијама НВСС и стандардима постигнућа врши анализу квалитета остварених резултата образовно – васпитног рада и предлаже мере за унапређивање квалитета рада школе.

Тим има програм рада, председника и записничара. Руководиоца Тима бирају чланови Тима из својих редова. Председник подноси директору предлог програма рада, записнике и извештај о раду сваке школске године.

Педагошки колегијум

Члан 137

Председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и тимова и стручни сарадници чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Члан 138

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) даје мишљење за ментора за ментора и мишљење за напредовање у звању за стручне сараднике;
- 9) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- 7) сарадње с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- 8) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 9) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Члан 139

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник. Одлуке се доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 140

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

Одељенски старешина

Члан 141

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

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

Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школску евиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа **и када не изводи наставу у том одељењу**, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

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

УЧЕНИЦИ и ДЕЦА

Упис

Члан 142

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

Члан 143

У мешовиту предшколску групу (група вртића) уписују се деца узраста од три до пет и по година старости. Упис деце врши се у периоду од 20. августа до 31. августа текуће за наредну школску годину. Трајање предшколског програма ове групе деце је целодневно , и траје 11 сати дневно. Пријем деце је од 6,00 - 8,15 сати. Отпуст деце је најкасније у 17 сати. Број деце која се уписује у мешовиту предшколску групу је 20.

У припремну предшколску групу школе уписују се деца старости од пет и по до шест и по година ради похађања обавезног припремног предшколског програма. Упис деце врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину. Трајање припремног предшколског програма је полудневно-4 сата дневно, организовано у две смене, прва смена од 8-12 сати, а друга од 12-16 сати., најмање девет месеци. Број деце која се уписују у припремну предшколску групу је 26.

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

Број и структуру васпитних група утврђује директор на предлог стручних органа, ценећи следеће критеријуме: узраст деце, укупан број деце, просторни услови, кадровски услови као и програм који се остварује.

За боравак у предшколским групама неопходна је потврда изабраног лекара, односно педијатра да је дете здраво и уредно вакцинисано за свој узраст, а за децу са привременом или трајном контраиндикацијом неопходна је потврда Стручног медицинског тима, према допису Министарства здравља РС- Сектора за инспекцијске послове бр. 512-02-00005/2018-10 од 12.01.2018.год.

Члан 144

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.У први разред школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

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

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

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

Члан 145

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

У први разред или одговарајући разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, које због болести или других разлога није уписано у први разреду, на основу претходне провере знања, складу са законом. **Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.**

Оцењивање

Члан 146

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

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

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

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику. Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом.

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

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом. Закључна оцена из обавезних предмета и изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика. Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано

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 оценом из владања почев од шестог разреда.

Члан 147

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, у складу са Законом.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступникима право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања у складу са Законом.

Права ученика

Члан 148

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 9) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оценом и подношење приговора на оцену и испит;

- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Члан 149

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) друге обавезе у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Одељењска заједница

Члан 150

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељенски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и благајника (у одељењима другог образовног циклуса).

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

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

Члан 151

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Секретар одељенске заједнице води записник са састанка одељенске заједнице.

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

Члановима руководства одељенске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељенске заједнице за свој рад су одговорни одељенској заједници и одељенском старешини.

Члан 152

Одељенска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељенске заједнице.

Члан 153

На рад одељенске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 154

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

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору 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) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 154а

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи, а по потреби и више.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 155

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

Члан 156

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 прописује министар.

Члан 157

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

Текст похвале одељењски старшина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта и наставне године;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета, односно такмичењима вишег ранга
- 3) за изузетан успех из појединих наставних области или предмета, односно за постигнут изузетан успех у појединим ваннаставним активностима,

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 158

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 159

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељенског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељенског старешине, одељенског већа или предметног наставника.

Члан 160

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”. Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 161

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 162

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 163

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 3 бода;
- за освојено друго место – 2 бода;
- за освојено треће место – 1 бод.

2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 5 бодова;
- за освојено друго место – 4 бода;
- за освојено треће место – 3 бода.

3. За успех на окружном такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 10 бодова;
- за освојено друго место – 8 бодова;
- за освојено треће место – 6 бодова.

4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:

- за освојено прво место – 20 бодова;
- за освојено друго место – 18 бодова;
- за освојено треће место – 15 бодова.

5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:

- за освојено прво место – 40 бодова;
- за освојено друго место – 30 бодова;
- за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 164

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

Члан 165

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се трећина од бодова утврђених у члану 163. Статута.

Члан 166

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 167

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда).

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и

да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима, а коначну одлуку о томе донеће наставничко веће.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 168

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 169

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 15 дана.

Одговорност родитеља

Члан 170

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

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

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

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

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 претходног става не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорност ученика

Члан 171

Са учеником који врши повреду правила понашања 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, да појача васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског 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.

Члан 172

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, одговара његов родитељ, односно други законски заступник.

Члан 173

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом.

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

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 174

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену 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 дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Рокови за покретање васпитно-дисциплинског поступка за учињену тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110-112. Закона прописани су Законом.

Васпитно дисциплински поступак се покреће закључком директора најкасније у року од 8 дана од дана сазнања за учињене теже повреде обавеза ученика а за учињене повреде забране из чл. 110-112. Закона одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања и окончава се, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља/другог законског заступника. Васпитно дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка. 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.

Члан 175

, обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
 - 1.1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 8-16 часова у току школске године, од чега више од 2 часа након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од старане школе;
 - 1.2) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 17-25 часова у току школске године, од чега више од 11 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од старане школе;
- 2) ометање рада у одељењу, односно ометање извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 12)) доношење у школу мобилних телефона, таблета, лап топова и било којих других сличних електронских уређаја,
- 13) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 176

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.

Члан 177

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина, а укор одељенског већа изриче одељенско веће.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Члан 178

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа;

Ученик не може бити искључен из школе.

Члан 179

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера:

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

Члан 180

Мере из чл. 178 и 179. овог статута изричу се ученику, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности. Школа је у обавези да претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона.

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује васпитно-дисциплинска одговорност ученика, уређују се Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, у складу са Законом.

Члан 181

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 83. Закона и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете. Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Уколико предузете неопходне активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 182

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, 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 1. овог члана школа одређује 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 183

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 184

Закључну оцену из владања утврђује одељенско веће на предлог одељенског старешине на крају првог и другог полугодишта.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према школским обавезама, другим ученицима, запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад и школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

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

Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Члан 185

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник који сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона, ако је повређено право ученика из чл. 79 Закона, има право да поднесе пријаву Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

Испити ученика

Члан 186

Успех ученика се оцењује и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

У школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испит по приговору и други испити.

Члан 187

Поправни, разредни, испит из страног језика и други испити осим завршног испита полагају се пред испитном комисијом.

Испитну комисију образује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за разредну наставу, односно стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, од којих су најмање два стручна за обавезан предмет, изборни предмет други страни језик и/или активност, у даљем тексту предмет

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог предмета и тада је тај наставник испитивач.

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

Уколико у Школи не постоје потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе.

Ако се ради о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

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

Члан 188

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

Члан 189

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 190

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом и правилником.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15 до 30 у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 191

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.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, 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 својству ванредног ученика, уз могућност обавезе плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор. Директор одлучује о обавези плаћања горе наведених трошкова.

Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.

Чланови Комисије имају право на накнаду за рада на непосредном испитивању ученика, као и за припремање за испит, само у случају када им ова обавеза није утврђена решењем о четрдесеточасовној радној недељи.

Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу прековременог рада.

Члан 192

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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.

Члан 193

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 8 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 194

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 ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 195

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року. Школа издаје уверење ученику о положеном испиту. Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика

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

Члан 196

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

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

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

Члан 197

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 198

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије. Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 8 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 199

Ученику који је уредно пријавио испит, али из оправданих разлога не приступи полагању и који поднесе доказ о немогућности полагања испита, директор Школе, на његов захтев, може одобрити одлагање испита и полагање испита ван утврђених рокова.

Члан 200

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

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

Члан 201

Кандидат има право:

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

Члан 202

Кандидат има обавезу:

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

Члан 203

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

Члан 204

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

Члан 205

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

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

Члан 206

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 207

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 208

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

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

Члан 209

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

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

Члан 210

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

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

Члан 211

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 212

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 213

Оцена испитне комисије постаје коначна уколико у законом прописаном року не буде поднет приговор на испит, односно протеком рока за подношење приговора на испит.

Члан 213 а

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор директору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године и приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана од саопштења оцене односно од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата. Приговор на испит подноси се директору школе у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе је дужан да у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином решењем одлучи о приговору на испит у року од 24 сата од његовог пријема, а о приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године и приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од 3 дана од дана доношења решења из претходног става, доставни решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктиван рад са наставником у школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

Ако оцени да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења приговора на испит.

Када је поништен испит директор образује нову комисију (најмање три члана, од којих су два стручна за предмет) у чијем саставу не могу бити чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

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

Уколико директор не донесе решење по приговору на испит, односно уколико ученик није задовољан одлуком директора по приговору на испит, ученик, његов родитељ или старатељ може да поднесе пријаву за заштиту права ученика Министарству, 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 3 дана од

упозорења за отклањање уочене неправилности . Ако Школа не поступи по овом упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Члан 213 б

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита. О приговору одлучује првостепена комисија у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из претходног става, ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије. Другостепена комисија одлучује о приговору у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из претходних ставова утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту. Одлука комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Убрзано напредовање ученика

Члан 214

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом. Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку које је прописао министар.

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика. Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Испите из предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА И ДЕЦЕ, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 215

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика и деце;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика, деце и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 216

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 217

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика или детета, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 218

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања а које прописује министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 219

У циљу заштите и безбедности ученика, Школа предузима следеће мере заштите и безбедности:

1. свакодневна сарадња са државним органима и органима локалне самоуправе,
2. дежурство школског полицајца- радника обезбеђења,
3. дежурство наставника и помоћно – техничког особља,
4. осигурање ученика,
5. друге мере у циљу заштите и безбедности у складу са законом и правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Члан 220

У циљу заштите и безбедности запослених, Школа предузима следеће:

1. организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад,
2. организује испитивања радне околине,
3. доноси акт о процени ризика,
4. организује теоријско и практично оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад,
5. и друге мере утврђене законом.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА И ДЕЦЕ, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 221

Ученици, родитељи ученика и деце, као и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 222

Рад органа Школе је јаван, осим ако није другачије прописано.

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

Члан 223

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 5 дана од дана

одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

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

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

Члан 224

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 225

У школи раде директор, наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у школи, опис радних места, послови и радни задаци, услови за заснивање радног односа и остали услови за рад запослених уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Члан 226

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

Члан 227

Задатак васпитача јесте да својим компетенцијама осигура уважавање принципа васпитања и образовања, остваривање циљева васпитања и образовања и унапређивање васпитно-образовног рада са децом.

Члан 228

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку васпитачу, наставнику и директору, у складу са Законом за стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања, јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника, развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалних савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Члан 229

Правне послове у школи обавља секретар. Секретар се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информиса запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, савладан програм обуке и и дозволу за рад секретара- лиценцу за секретара. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу секретара. 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.

Ближе услове за рад секретара и друга питања у вези са радом, обуком, усавршавањем и лиценцом прописује министар.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 230

Наставник, васпитач 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.

Члан 231

Послове васпитача може да обавља лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена, студијама другог степена, студијама у трајању од три године, вишим образовањем, односно са одговарајућим средњим образовањем, у складу са посебним законом.

Члан 232

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 233

Обавезно образовање лица из члана 230. овог Статута 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.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 234

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона остварује право на отпремнину која износи збир трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Послове наставника, васпитача, стручног сарадника односно секретара може да обавља приправник . Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

Члан 235

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

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. ЗОСОВ-а.

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.

Члан 236

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време. Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 237

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 238

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

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 донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Одлуку доноси у складу са Законом.

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 240

Запослени може да одговара за:

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

Члан 241

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно, непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 242

Теже повреде радне обавезе прописане су Законом.

Члан 243

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

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

Закључком се утврђује место и време расправе ради утврђивања одговорности запосленог.

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка. Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 2. овог члана у року од 8 дана од дана пријема закључка.

У расправи ради утврђивања одговорности запосленог мора се омогућити учешће представника синдиката.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану .

Расправа се изузетно може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена овим статутом, примениће се правила општег управног поступка односно Закона о управном поступку.

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

Запослени се оглашава кривим , уколико је утврђена његова одговорност, и којим му се изриче дисциплинска мера са образложењем и поуком о правном леку.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, са образложењем и поуком о правном леку, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности које би могле да утичу на врсту и висину дисциплинске мере.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повода забране из члана 110-113 овог ЗОСОВ-а, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од 2. године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеклом 6 месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеклом рока у коме застарева кривично гођење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од 6 месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

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

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

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

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице погрешно или непотпуно 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.

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

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Члан 244

Мере за теже повреде радне обавезе и повреде забране из члана 110-113 Закона су новчана казна, удаљење са рада и прастанак радног односа.

Мере за лакше повреде радне обавезе су писана опомена и 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. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленим престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 163. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост покретања и вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом.

Члан 245

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

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 246

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено. Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 247

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

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 248

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

Члан 249

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

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

Јединствени информациони систем просвете

ЈИСП И ЈОБ

Члан 250

ЗОСОВ-ом, а у складу са Законом о заштити података о личности, успоставља се и уређује Јединствени информациони систем просвете - ЈИСП, као скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности и прецизно се уређују питања у вези са формирањем јединственог образовног броја - ЈОБ-а, који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету и ученику у ЈИСП-у.

Установа води евиденцију о деци и ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима односно другим законским заступницима и о запосленима. У оквиру ЈИСП-а установа води евиденције, Министарство – регистре, у које се уносе подаци из евиденција и успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку одговарајуће службе Владе, Агенција за квалификације у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

Установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета и ученика: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије и ови подаци обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету и ученику, а могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом. Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ-овима, као и о привременим ЈОБ-овима, а подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно. Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законима

Члан 251

Чланом 177. ЗОСОВ-а прецизирани су и таксативно наведени сви потребни подаци из евиденције о деци, ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима који се уносе у регистар деце и ученика, преко ЈОБ-а, у складу са Законом.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију је усклађена са одредбама новог Закона о заштити података о личности, односно ове податке Министарство обрађује на начин којим није омогућено откривање података о личности. Такође, лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Министарство, у оквиру ЈИСП-а успоставља информациони систем за спровођење завршног испита и међународних испитивања на чије се спровођење се обавезала РС. Чланом 181а ЗОСОВ-а прецизирани су и таксативно наведени сви подаци који се уносе, ко их уноси, ко их обрађује, коме се достављају, ко су руковооци подацима и рок чувања обрађених података. Ближе услове и начин одржавања и администрирања овог информационог система, обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 251

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

Члан 252

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе заведем под бројем 515/2 од 26.06.2020. године.

Члан 253

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Статут је заведен под деловодним бројем _____ од _____ 2022. године.

Статут је објављен на огласној табли Школе дана _____ 2022. године, а ступио је на снагу дана _____ 2022.године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
