

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Јован Цвијић” у Београду, на својој седници одржаној дана 24. априла 2024. године, донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет статута

Члан 1.

Статут Основне школе „Јован Цвијић“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи акт школе, којим се ближе уређују правни положај школе, делатност школе, унутрашња организација, начин рада, управљање и руковођење школом, стручни органи школе, начин одлучивања, остваривање и заштита права ученика и запослених, заштита и безбедност ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања, начин доношења општих аката и обавештавања о одлукама органа школе, средства за рад, планирање, пословна тајна, обавештавање и информисање, међусобна права и обавезе школе и оснивача и друга питања у складу са законом.

Школа

Члан 2.

Основна школа „Јован Цвијић“, (у даљем тексту: Школа) је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, овим статутом и другим општим актима Школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа је у обављању те делатности ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује образовање и васпитање.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе.

Члан 4.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште школе

Члан 5.

Назив Школе је: ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ЦВИЈИЋ“ БЕОГРАД.

Седиште Школе је у Београду, у улици Данила Илића број 1.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора.

Оснивање школе и верификација

Члан 6.

Школа је основана решењем Народне републике Србије, Град Београд, Народни одбор Општине Палилула, број 01-30/125 од 9. новембра 1961. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, Решењем број I Fi 37/07, регистрациони лист број 5-123-00.

Седиште Школе је утврђено на основу Решења Окружног привредног суда у Београду број УС 855/73 од 20. децембра 1973. године, као и на основу уписа у судски регистар код Окружног Привредног суда у Београду, број регистарског улошка 533-00.

Решењем Министарства просвете Дел. Број 022-05-50/2022-07 од 20. фебруара 2023. године, утврђено је да Школа може да обавља делатност основног образовања и васпитања, у седишту, у првом и другом образовном циклусу, у складу са законом.

Регистрација школе

Члан 7.

Школа је уписана у регистар Окружног Привредног суда у Београду, и води се у регистарском улошку број 533-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004435.

Порески идентификациони број је: 100213209.

Шифра делатности Школе је: 8520 – основно образовање.

Члан 8.

Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању .

Правни положај школе

Члан 9.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

Статусне промене

Члан 10.

Школа може да врши статусне промене, као и промене назива и седишта у складу са законом, уколико за то постоји интерес Школе, а на основу одлуке школског одбора, уз сагласност Министарства.

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

Аутономија школе

Члан 11.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

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

Аутономија Школе огледа се и у праву:

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

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

Заступање школе

Члан 12.

Школу заступа директор Школе неограничено (у даљем тексту: Директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења директора Школе, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају када директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Овлашћено лице уноси у акт свој потпис са податком „ по овлашћењу“.

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

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може у свако доба опозвати.

Јавне исправе потписује директор школе.

Потписивање

Члан 13.

Школу, као законски заступник, потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управе за трезор.

Печат, штабил

Члан 14.

Школа има велики и мали печат и штабиле.

Велики печат је округлог облика са грбом Републике Србије, пречника 32 mm, са кружно исписаним текстом Република Србија Београд, Основна школа „ Јован Цвијић“ (у даљем тексту: велики печат).

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

Мали печат школе је округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 28 mm, са кружно исписаним текстом Република Србија Београд, Основна школа „ Јован Цвијић“ (у даљем тексту: мали печат).

Школа употребљава мали печат у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других појединачних аката које школа издаје ученицима, запосленима и другим физичким или правним лицима.

Школа има и мали печат пречника 20 mm без грба који се употребљава за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно-васпитног рада, разредним књигама и ђачким књижицама.

Штамбиљ за завођење аката је правоугаоног облика, величине 58 x 35 мм, са водоравно исписаним текстом: Основна школа: „Јован Цвијић“, бр.____, датум _____ седиште школе, улица и број телефона.

Штамбиљ за за пријем поднесака правоугаоног облика, величине 60 x30 мм са уписаним текстом који гласи : Основна школа „Јован Цвијић“ – Београд, примљено, орг. јед. Број.

Члан 15.

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

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

Печат, штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Факсимил

Члан 16.

Школа има у употреби и факсимил директора.

Факсимил представља печат са потписом директора.

Факсимил се користи уместо својеручног потписа директора у случају његовог одсуства, ако се ради о документима које не може потписати друго лице, а разлози хитности налажу употребу факсимила (оверавање потврда или дописа), с тим да се факсимил се не може користити за акте везане за заснивање и раскид радног односа нити документа везана за финансијске трансакције.

Факсимил се може користити уместо својеручног потписа и када је директор присутан, али је због великог броја примерака докумената, рационалнија употреба факсимила.

Организациона структура

Члан 17.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, посебним колективним уговором, односно Правилником о раду и другим општим актима Школе.

III ЈАВНОСТ РАДА, ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 18.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се у складу са законом и подзаконским актима, преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни саадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли Школе.

Појединачна акта која се односе на одређеног запосленог могу се објавити на огласној табли Школе, само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли - мала зборница у просторији техничког и помоћног особља Школе.

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

Запослени у Школи имају право да буду обавештени нарочито о:

- извршавању Годишњег плана рада Школе;
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,-препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

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

Записник са седница Школског одбора објављују се на огласној табли школе.

Обавеза из претходног става односи се 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.

Општи акти школе се након њиховог доношења објављују на огласној табли школе и на интернет страни школе.

На интернет страни школе објављују се и: Летопис школе, информације у вези са јавним набавкама, у складу са Законом о јавним набавкама и сва друга обавештења чије објављивање није супротно важећим прописима, а за које директор школе процени да их је потребно објавити на овај начин.

IV СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 19.

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

1. Из Буџета Републике Србије за: плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине; развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар; рад уникатних школа и школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада; подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

2. Из Буџета јединице локалне самоуправе за: стручно усавршавање запослених; јубиларне награде и помоћ запосленима у школи; превоз запослених; капиталне издатке; заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама; друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

3. Сопствени приходи по основу донација, спонзорства, издавање простора који школа користи, уговора и других правних послова у складу са законом.

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

Члан 20.

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом.

Плате запослених у школи одређују се у складу са законом, колективним уговором и општим актом школе.

Школа стиче средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, издавањем школског простора, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Члан 21.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор, филијала Београд: 840-1426660 -79 - средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Управе за трезор, филијала Београд:

- број 840 -1426666-61 - подрачун сопствених прихода,
- број 840 - 223760- 88 - подрачун боловања,
- број 840 -2768760-55 - подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840 - 1426860-61 - подрачун за исплату плата.
- број 840 - 4889760-61- подрачун донација

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

Школски простор

Члан 22.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси школски одбор, у складу са важећим прописима.

V ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

1. Делатност

Члан 23.

Школа самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама обавља делатност образовања и васпитања ученика која се остварује уз поштовање општих принципа система образовања и васпитања прописаних законом.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања.

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

Члан 24.

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 остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом, овим законом и планом и програмом наставе и учења.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.

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

Члан 25.

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

1. стандарди образовних постигнућа ученика;
2. стандарди квалитета рада установе;
3. стандарди квалитета уџбеника;
4. стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
5. стандарди компетенција директора;
6. стандарди компетенција секретара;
7. стандарди квалификација.

Стандарде из става 1. овог члана прописује министар.

2. Настава

Члан 26.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава.

Настава је обавезна за све ученике.

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

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

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

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

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

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

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

Члан 27.

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

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

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

Број ученика утврђен у ставу 2. овог члана умањује се за два по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад, односно са учењем језика на коме се одвија образовно-васпитни рад (ИОП1), односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

Члан 28.

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

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

У недељни број сати из ст. 1 и 2. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Школска година

Члан 29.

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

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

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

У току школске године ученици имају и школски распуст, чије се реме и трајање утврђују школским календаром.

Школски час

Члан 30.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

Члан 31.

Одржана настава евидентира се у електронском дневнику образовно-васпитног рада које воде одељењски старешине и предметни наставници, за сваку школску годину, посебно за свако одељење.

Екскурзија и настава у природи

Члан 32.

Школа излете, екскурзију и наставу у природи организује према годишњем плану рада.

При утврђивању плана и програма екскурзије и наставе у природи обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења Савета родитеља.

Стручно веће за разредну наставу предлаже програм наставе у природи, који доставља наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Одељењска и Стручна већа предлажу програм екскурзије, који достављају Наставничком већу ради разматрања и усвајања.

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм екскурзије.

Настава у природи се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 80% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Екскурзија се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, настава у природи, односно екскурзија може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

Извођење наставе у природи, односно екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу, истовремено.

Избор агенције за реализацију наставе у природи и екскурзије спроводи се у складу са законом који уређује јавне набавке.

Ако нису испуњени наведени услови, настава у природи, односно екскурзија се не организује, о чему одлучује директор.

Ближи услови и питања од значаја за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије у основној школи прописани су посебним правилником донетим од стране Министарства.

Продужени боравак и целодневна настава

Члан 33.

Школа може организовати 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, под следећим условима:

1. ако су утврђене потребе за овим обликом рада (интересовање родитеља);
2. ако у Школи постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за извођење овог облика рада;
3. ако су обезбеђени стручни наставници за извођење овог облика рада.

Ако не постоје услови из става 1. овог члана Школа не може организовати овај облик образовно васпитног рада.

Сагласност за организовање продуженог боравка Школи даје Министарство просвете.

Школа може организовати и целодневну наставу, уколико Наставничко веће и Школски одбор донесу такву одлуку и уколико се добије сагласност Министарства просвете.

Члан 34.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од облика образовно васпитног рада – продужени боравак или целодневна настава, организовати у школи.

Изборна настава

Члан 35.

Наставни план обухвата и изборне и обавезно – изборне програме по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних програма је верска настава или грађанско васпитање, страни језик и физичка активност, коју ученик бира са листе активности које понуди школа.

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 36.

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

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

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

Културна и јавна делатност школе

Члан 37.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика.

Културна делатност обухвата: свечаности поводом прославе дана школе, прославу дана Светог Саве, почетка и краја школске године и завршетка основно школског образовања и васпитања, државних празника, изложбе ученичких радова,

концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединица локалне самоуправе, и друге, сличне активности.

Прославе школских и државних празника, почетак и крај школске године и завршетак основног образовања и васпитања за ученике организује се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

Програм културне и јавне делатности школе саставни је део Годишњег плана рада школе.

3. Сарадња са родитељима

Члан 38.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитних задатака, школа организује сталну сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника, организовањем отвореног дана школе сваког месеца, учешћем представника родитеља у раду органа школе и преко родитељских састанака и Савета родитеља.

Запослени у Школи дужни су да у контакту са родитељима поштују њихову личност, да се коректно понашају и да чувају свој и углед школе.

Члан 39.

Уколико родитељ не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, Школа је обавезна да га преко одељенског старешине писмено позове на разговор и обавести о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика.

Уколико родитељ и после писменог позива који му је упутио разредни старешина, не успостави сарадњу, Школа је обавезна да обавести надлежни орган, ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи. Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

Одељенски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а најмање један у класификационом периоду.

Ако одељенски старешина повреди одредбу овог Статута не сазивајући родитељски састанак, право је родитеља да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

У случају из става 4. овог члана довољан је писмени захтев трећине родитеља из истог одељења.

Члан 40.

Родитељи на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, школе у целини, пружају помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, дају предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Члан 41.

Ради одржавања контакта одељенског старешине и предмених наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се одржава “дан отворених врата” када одељењске старешине и предметни наставници примају родитеље.

“Дан отворених врата” одржава се најмање једном недељно, и о томе је истакнут распоред, а дан отворених врата који важи за све наставнике је у месецима када се не држе родитељски састанци.

4. Безбедност ученика, правила, забране

Одговорност школе за безбедност ученика

Члан 42.

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

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

Правила понашања у школи

Члан 43.

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља.

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у установи.

Забране у школи

Члан 44.

У Школи се поштују Законом утврђене забране, и то:

- 1) забрана дискриминације;
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 4) забрана страначког организовања и деловања.

За случај повреда из става 1. овог члана, Школа је дужна да предузме одговарајуће активности и мере у складу са Законом.

Забрана дискриминације

Члан 45.

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

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

Мере заштите од дискриминације предузимају се у складу са актом о правилима понашања, актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, актом о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, као и активностима стручног тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 46.

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

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

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање, ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

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

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Школа користи софтверско решење - Националну платформу за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, на начин који прописује министар.

Школа поступа у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, којим су прописани садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 47.

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

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

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 48.

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

Мере за спречавање повреда забрана

Члан 49.

Запослени својим квалитетним радом и применом различитих метода, садржаја, облика рада и активности, личним понашањем и ставом утичу, помажу и обезбеђују недискриминаторно, подстицајно, инклузивно и безбедно образовно окружење за све - учеснике у образовању, за родитеље, запослене и за трећа лица у установи и својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Наставник, одељењски старешина избором одговарајућих садржаја и начина рада са учесницима у образовању доприносе стицању знања, вештина и формирању ставова који утичу на промену понашања, који помажу превазилажењу стереотипа и предрасуда, повећавању осетљивости на повреде осећања других лица и група по неком од заштићених личних својстава, развијању толеранције, прихватања и уважавања различитости, конструктивног превазилажења сукоба.

Одељењски старешина, наставник и стручни сарадник је дужан да обезбеди заштиту детета и ученика од произвољног или незаконитог мешања у његову приватност, породицу, дом или преписку, као и заштиту од незаконитих напада на његову част и углед.

Запослени су одговорни, нарочито, за своје изјаве и понашања којима се испољава и промовише дискриминаторно понашање, стереотипи, предрасуде и нетолеранција према припадницима мањинских и осетљивих друштвених група, посебно, у случају сметњи у развоју и инвалидитета, здравствених тешкоћа, недовољног познавања српског језика, ризика од напуштања образовања и др. Такође, запослени не сме својим понашањем да изазове или допринесе насиљу, злостављању и занемаривању.

Присутни запослени и дежурни наставник, стручни сарадник, одељењски старешина, дужан је да на целисходан начин увек реагује и обезбеди заштиту учесника у образовању од сваког облика дискриминације и дискриминаторног понашања, заустављањем понашања које се непосредно врши и смиривањем дискриминисаног лица, извршиоца дискриминације и посматрача, као и да у случају насиља одлучно прекине све активности, раздвоји и смири учеснике у акту насиља, а у случају да процени да је сукоб високо ризичан и да не може сам да га заустави, одмах затражи помоћ.

Школа доноси програм превенције дискриминације и дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (у даљем тексту: програм превенције), којим се одређују мере и активности којима се обезбеђује остваривање циљева превенције свих облика дискриминације и дискриминаторног поступања. Програм превенције је део школског програма и развојног плана, а конкретизује се годишњим планом рада.

Програм превенције утврђује се на основу анализе стања у остваривању равноправности, распрострањености различитих облика нетолеранције и дискриминације, сагледавања потреба учесника у образовању за додатном подршком, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета њеног рада. Годишњим планом рада, између осталог, опредељују се превентивне активности, одговорна лица и временска динамика остваривања планираних активности.

Ради континуираног праћења ефеката програма спречавања дискриминаторног понашања, Школа врши анализу стања у остваривању равноправности и једнаких могућности.

Превенцију насиља, злостављања и занемаривања чине мере и активности којима се у Школи ствара сигурно и подстицајно окружење, негује атмосфера сарадње, уважавања и конструктивне комуникације.

Превентивним активностима се:

- 1) подиже ниво свести и осетљивости ученика, родитеља и свих запослених за препознавање свих облика насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) негује атмосфера сарадње и толеранције, поверења, уважавања и конструктивне комуникације у којој се не толерише насиље, злостављање и занемаривање;
- 3) истичу и унапређују знања, вештине и ставови потребни за креирање безбедног и подстицајног окружења и конструктивно реаговање на насиље;
- 4) унапређује познавање процедура за пријављивање и поступање код ученика, родитеља и свих запослених у случају сумње или сазнања о свим облицима насиља, злостављања и занемаривања обезбеђује заштита ученика, родитеља и свих запослених од насиља, злостављања и занемаривања;

5) подстиче усвајање позитивних норми и облика понашања, учење вештина конструктивне комуникације и развијање емпатије;

6) остварује упознавање са видовима и стратегијама пружања одговарајуће подршке и разумевања различитих облика комуникација и понашања ученика са тешкоћама и сметњама у развоју и инвалидитетом;

7) развијају социоемоционалне компетенције ученика, родитеља и запослених (свест о себи, свест о другима, саморегулација, одговорно доношење одлука и др.).

Ученици, родитељи и запослени заједнички планирају, осмишљавају и спроводе превентивне активности, начине информисања о садржајима, мерама и активностима за спречавање и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Превентивне активности са ученицима, родитељима и запосленима обухватају различите и континуиране интерактивне методе рада (трибине, радионице, фокус групе, коришћење дигиталне платформе за едукацију и др.).

Савет родитеља и ученички парламент се укључују у планирање и реализацију превентивних активности које могу бити предвиђене на нивоу одељења за ученике, васпитну групу и родитеље у форми организације предавања, трибина, радионица и сл.

У оквиру превенције, планира се стручно усавршавање свих запослених из области заштите од насиља и дискриминације током сваке школске године.

У оквиру превенције насиља и злостављања Школа остварује васпитни рад, појачан васпитни рад и васпитни рад који је у интензитету примерен потребама специфичностима Школе и најбољем интересу ученика, самостално или у сарадњи са другим надлежним органима, организацијама и службама.

Ради превенције насиља, злостављања и занемаривања Школа је дужна да упозна све запослене, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, прописаним овим статутом, законом и другим подзаконским и општим актима.

Превенција насиља, злостављања и занемаривања, као један од приоритета у остваривању образовно-васпитног рада планира се развојним планом, школским програмом, који чине саставни део годишњег плана рада. Школа програмом заштите од насиља, злостављања и занемаривања одређује мере и активности које обезбеђују развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење (у даљем тексту: програм заштите од насиља).

Програм заштите од насиља утврђује се на основу анализе стања безбедности, присутности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања, специфичности установе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе.

Планом заштите од насиља на годишњем нивоу дефинишу се превентивне и интервентне активности, одговорна лица и временска динамика њиховог остваривања и саставни је део годишњег плана рада установе.

Приликом израде програма заштите од насиља неопходно је да планиране активности одражавају актуелне потребе школе на основу анализе стања (сигурност и безбедност ученика, анализа ситуација насиља и ризичних понашања ученика из претходне школске године и сл.).

Ученици и запослени, обавезни су да: уважавају и поштују личност и национални, полни, верски, родни, сексуални и све друге аспекте идентитета учесника у образовању, родитеља, запослених и трећих лица; поштују правила која се односе на забране дискриминације и дискриминаторног понашања и принципа једнаких могућности, повреде части и угледа и насиља, злостављања и занемаривања; активно учествују у активностима које се остварују у установи - одељенској заједници, ученичком парламенту и органима и телима, а које су усмерене на превенцију дискриминације и дискриминаторног понашања; пружају вршњачку подршку, својим понашањем не подстичу, не помажу, не изазивају, не доприносе насиљу, злостављању, занемаривању, вршењу дискриминације и вређања угледа, части или достојанства личности.

Родитељ је дужан да у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са Школом; учествује у мерама и активностима које се планирају, припремају и спроводе ради спречавања дискриминаторног понашања, насиља, злостављања и занемаривања; уважава и поштује личност и све аспекте идентитета свог детета, друге деце, ученика, одраслих, других родитеља, запослених и трећих лица.

Родитељ ученика не сме својим понашањем у Школи да подстиче, помаже, изазове или на било који начин допринесе дискриминацији и вређању угледа, части или достојанства личности, појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима.

Родитељ има обавезу и одговорност, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (појачан васпитни рад, друштвено-хуманитарни рад и др.), односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

5. Планови и програми

Наставни план и програм

Члан 50.

Наставни план и програм јесте основ за доношење школског програма.

План наставе и учења садржи:

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

Програм наставе и учења садржи:

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

Школски програм

Члан 51.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

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

Школски програм се израђује у складу са начелима прописаним Законом о сновном образовању.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

Садржина школског програма

Члан 52.

Школски програм садржи:

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

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

Школски програм, садржи и:

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада;
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике школе.

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 53.

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

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

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

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

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

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

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

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Годишњи план рада

Члан 54.

Школски одбор, у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра, доноси годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин, место и носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма образовања и васпитања.

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

Уџбеници и наставна средства и избор уџбеника

Члан 55.

У остваривању образовно-васпитног рада Школа користи уџбенике и наставна средства које одобри министар, у складу са посебним законом, а може користити и друга необавезна средства и помагала у складу са посебним законом.

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

Школа уџбенике бира из каталога уџбеника, и о избору уџбеника обавештава савет родитеља.

Одлуку о избору уџбеника доноси наставничко веће на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу, а мишљење и предлог о избору уџбеника мора дати и ученички парламент.

Одлука о избору уџбеника доставља се Министарству, односно надлежној школској управи, у року од 30 дана од дана објављивања Каталога уџбеника.

Уколико Школа не достави одлуку о избору уџбеника, Министарство ће у року од пет радних дана од дана истека рока из става 3. овог члана, донети одлуку да се у Школи користе уџбеници из Каталога уџбеника који су најзаступљенији на територији надлежне школске управе.

Коначна одлука о уџбеницима који ће се користити у настави обавезујућа је и објављује се на видном месту у Школи и на званичној интернет страници Школе, а списак изабраних уџбеника, заједно са образложеним предлогом, чува се у папирној и електронској форми, у складу са законом.

Уџбеници се бирају на период од четири године.

Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета, односно стручног већа за разредну наставу, о чему у року од осам дана од дана доношења одлуке обавештава Министарство.

За школску годину у којој се први пут примењује нови програм наставе и учења, уџбеници се бирају на период од једне школске године.

Подаци о уџбеницима из коначне одлуке о избору уџбеника, уносе се у електронски регистар уџбеника, који води Министарство и који је јавно доступан на званичној интернет страници Министарства.

У свим одељењима истог разреда, за исти предмет по правилу се користи исти уџбеник једног издавача.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Самовредновање и спољашње вредновање школе

Члан 56.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

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

На основу резултата вредновања квалитета рада, школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана школе.

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

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

Развојни план школе

Члан 57.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе 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.

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;

13) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

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

VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 58.

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и овим статутом.

1. Орган управљања - Школски одбор

Члан 59.

Орган управљања у Школи је Школски одбор Основне школе „Јован Цвијић“, у даљем тексту: Школски одбор.

Члан 60.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединица локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

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

Члан 61.

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

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

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

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у 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 Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

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

Члан 62.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима 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 Школског одбора именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 61. став 1. овог Статута.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 63.

Ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор, министар надлежан за послове образовања и васпитања именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог.

Члан 64.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, извештај о вредновању и самовредновању;

- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором уговор о раду;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 45-48. овог Стаута;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 15) даје овлашћење за замењивање привремено одутног директора;
- 16) доноси одлуку о попису имовине и обавеза и усваја извештај о извршеном попису имовине и обавеза;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, односно за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

Члан 65.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

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

Седници Школског одбора присуствује и директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Члан 66.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, односно ако седници присуствује више од половине броја од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Пословником о раду школског одбора ближе се уређује начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са Законом и овим статутом.

Члан 67.

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

Записник потписују председник и записничар.

2. Орган руковођења - Директор

Члан 68.

Директор руководи радом школе.

За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1 и 2. Закона и то:

1) да поседује одговарајуће високог образовања за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа:

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

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

(б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, при чему мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Изузетно за директора може бити изабрано и лице са завршеним студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем и са 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.

- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за примање или давање мита, за кривична дела против полне слободе, против правног саобраћаја, против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да има дозволу за рад-лиценцу за наставника, психолога или педагога, односно положен стручни испит;
- 6) да има завршену обуку и положен испит за директора (изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит за директора школе);
- 7) да има најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег (високог) образовања.;
- 8) да зна језик на коме се остварује образовно васпитни рад.

Директор школе бира се на период од **четири** године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 69.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 45-48. овог Статута и за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора

Члан 70.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

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, или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

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

Мишљење наставничког већа из става 5. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 10. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 10. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 71.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- назив Школе са адресом на коју се достављају пријаве;
- начин подношења пријаве на конкурс;
- услове за избор за директора предвиђени законом и овим Статутом,
- информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

- рок за подношење пријаве;
- рок у којем ће министар донети одлуку о избору директора;
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву;
- обавештење да се неблаговремене и непотпуне пријаве не узимају у разматрање.

Конкурс се објављује у дневним или службеним гласилима који излазе у целој Републици Србији.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса подноси доказе о испуњености услова за директора, и то:

1. радну биографију;
2. оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању у складу са Законом;
3. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
4. доказ да има обављену обуку и положен испит за директора (уколико је кандидат поседује);
5. потврду о раду у установи на пословима образовања и васпитања;
6. доказ о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена копија не старија од шест месеци);
7. извод из матичне књиге рођених;
8. лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима - доказ о испуњености овог услова подноси се пре закључења уговора о раду;
9. уверење да се учесник конкурса правноснажном пресудом није осуђиван за дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за примање или давање мита, за кривична дела против полне слободе, против правног саобраћаја, против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и да за њега није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
10. доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) - доказ подносе кандидати који поседују извештај;
11. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у обзир за разматрање.

Пријава на конкурс

Члан 72.

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

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

Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се на следећи радни дан.

Члан 73.

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

Конкурсна комисија за избор директора

Члан 74.

Комисија има три члана, и то по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора.

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

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање благовремености пријаве;
- утврђивање потпуности документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- оцену доказ о резултату стручно – педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања,

- сачињавање извештај.

За свој рад конкурсна комисија је одговорна једино Школском одбору.

Члан 75.

Наставничко веће мишљење о пријављеним кандидатима даје након што се, на седници наставничког већа, сви кандидати, учесници конкурса за директора школе, представе, на начин и према редоследу који је утврдила Комисија.

Након представања кандидата, следи тајно изјашњавање свих запослених.

По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава Наставничком већу и сачињава се мишљење наставничког већа о кандидатима, учесницима конкурса.

Статус директора

Члан 76.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

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

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

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

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

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

Уговор о међусобним правима и обавезама.

Члан 77.

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

Уговором се уређује радноправни статус директора школе за време трајања мандата:

- дан ступања на дужност директора;
- трајање мандата, који је мандат по реду;
- обавеза полагања испита за лиценцу директора;
- право на накнаду за рад у складу са Уредбом о коефицијентима;
- додатак за руковођење;
- додатак за минули рад, стечен до момента именовања;
- право на накнаду трошкова за одлазак и долазак са рада;
- право на накнаду за време проведено на службеном путу у земљи и иностранству;
- накнада трошкова по другим основама;
- место рада и радно време;
- право на годишњи одмор;
- право на одсуство са рада у случају привр.спречености за рад;
- надлежности директора у складу са чланом 126. Закона;
- разлози за разрешење дужности директора из члана 128, став 7, Закона;
- обавеза школе да директору за време трајања мандата уплаћује средства на име пореза и доприноса за пензијско инв социјално и здравствено осигурање што директору омогућава стицање стажа, осигурања

Члан 78.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министру.

Осим послова утврђених законима директор школе :

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 унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању 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 амбијанта за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошко 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 из чл. 110. до 113. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
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 ученика Школе и саветом родитеља;
17. подноси извештаје школском одбору о свом раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених, у складу са законима;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са важећим прописима;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. подноси захтев за покретања прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 157, став 2. овог Статута;
23. доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
24. покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
25. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
26. доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
27. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и друге извештаје, у складу са прописима;
28. покреће и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика и изриче меру укора директора Школе;
29. обавља послове у вези организације и одређивања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада;
30. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе и повреду забрана из чл. 45-48. овог статута;
31. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
32. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
33. формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;

34. доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, именује комисију за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба и доноси решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог на основу предлога комисије;
35. доставља надлежним органима списак запослених који су утврђени као технолошки вишак и списак запослених са непуним радним временом и врши преузимање запослених у складу са Законом;
36. доноси решење о одређивању ментора приправницима, на предлог наставничког већа, односно педагошког колегијума,
37. расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
38. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
39. закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
40. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
41. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
42. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
43. одобрава ученицима одсуство до десет дана;
44. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
45. на предлог Савета родитеља доноси одлуку о именовању представника родитеља и његовог заменика за Општински савет родитеља и доставља је скупштини општине;
46. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
47. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
48. организује упис у школу;
49. учествује у организацији и реализацији екскурзије и рекреативне наставе;
50. учествује у изради пропагандног материјала и организацији маркетиншких активности везаних за промоцију Школе;
51. обавља и друге послове које су му законом или подзаконским актом донетим на основу закона дате у надлежност.

Члан 79.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар, из разлога и по поступку прописаном Законом.

Вршилац дужности директора школе

Члан 80.

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

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

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

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

3. Саветодавни орган - Савет родитеља

Члан 81.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења на родитељском састанку, по правилу јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља у том одељењу.

У савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.

Члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници, односно обавештава се о избору уџбеника;
4. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера ради заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. приликом набавке услуга исхране и осигурања ученика, учествује у формулисању услова које понуђачи треба да испуне, односно битних елемената понуде, као и у разматрању понуда;
13. предлаже Директору школе представника и његовог заменика за локални савет родитеља у року од 15 дана од дана именовања чланова Савета родитеља у Школи, а најкасније до првог октобра текуће радне, односно школске године;
14. упућује своје предлоге, питања и ставове Директору, Школском одбору и стручним органима школе;
15. врши анализу успеха и владања ученика;
16. учествује у организацији матурске вечери;
17. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

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

Савет родитеља бира, из свог састава, на период од једне године, председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним изјашњавањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Када Савет родитеља бира предложене представнике у школски одбор, број предложених кандидата за које се гласа, мора да буде за један већи од броја бираних представника у Школски одбор.

Гласање је тајно, а сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника родитеља, односно законских заступника ученика Школе која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, тајно гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

4. Стручни органи школе, тимови и педагошки колегијум

Члан 82.

Стручни органи школе, у оквиру своје надлежности старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. За свој рад одговорни су директору школе.

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

Стручни органи Школе су:

1. наставничко веће;
2. одељењско веће;
3. стручно веће за разредну наставу;
4. стручно веће за области предмета;
5. стручни активи за развојно планирање;
6. стручни активи за развој школског програма;
7. и други стручни активи и тимови у складу са законом.

Наставничко веће

Члан 83.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће доноси пословник о свом раду.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе без права одлучивања, а у његовом одсуству, лице кога он овласти. Седница Наставничког већа може се одржати ако је присутна већина од укупног броја чланова већа.

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

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, по правилу јавним гласањем, док тајним гласањем одлучује о предлогу чланова школског одбора из реда запослених, давању мишљења о кандидатима у поступку избора директора, и када је законом, овим Статутом или његовим пословником прописано тајно гласање.

Поступак тајног гласања за кандидате који се предлажу за чланове школског одбора и изјашњавања о кандидатима за избор директора, уређује се пословником о раду наставничког већа.

Члан 84.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води члан Наставничког већа кога на почетку сваке школске године одреди директор.

Члан 85.

Наставничко веће као највиши стручни орган Школе:

- утврђује предлог годишњег плана образовно – васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- учествује у организацији образовно – васпитног рада;
- разрађује и реализује наставни план;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно – васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитања деловања породице и школе;
- утврђује предлог програма извођења екскурзије и предлаже га за годишњи план рада школе;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- учествује у поступку избору уџбеника тако што доноси одлуку о избору уџбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу;
- утврђује календар школских такмичења;
- разматра предлоге за утврђивање ментора за праћење рада прправника;
- разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже чланове Школског одбора иа реда запослених, тајним изјашњавањем, на начин утврђен пословником.

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

Одељењско веће

Члан 86.

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

Члан 87.

Одељењско веће у оквиру своје надлежности:

- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;

- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник потписује одељењски старешина.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Одељењски старешина

Члан 88.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

Члан 89.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- сазива родитељске састанке и њима руководи,
- редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,
- прати похађање наставе од стране ученика и одобрава отсуство до 3 дана у току школске године,
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- води школску евиденцију (дневник образовно-васпитног рада и матичну књигу) и педагошку документацију за сваког ученика у одељењу,
- обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- обавештава ученике и родитеље ученика о правилима понашања у школи и другим прописима од значаја за остваривање права и обавеза ученика,
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- редовно обавештава родитеље ученика о неизмиреним новчаним обавезама према школи,
- спроводи појачани васпитни рад са учеником у случајевима предвиђеним законом,
- предлаже директору школе покретање васпитно-дисциплинског поступка због учињене теже повреде обавезе ученика, односно одељењском већу изрицање васпитне мере из његове надлежности,
- предлаже одељењском већу оцене из владања,
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- прати ученике на екскурзије, излете и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика током њиховог извођења,
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- стара се о спровођењу мера безбедности ученика,
- правда изостанке ученика у року од осам дана од повратка ученика на наставу,
- благовремено обавештава психолога и секретара школе о неоправданом изостајању ученика из школе,

- обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 90.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради оперативни план рада одељења.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима полугодишту и за целу школску годину.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 91.

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.

Педагошки асистент учествује у раду већа, без права одлучивања.

Члан 92.

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

Стручни веће обавља посебно следеће послове:

- усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања,
- припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава,
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- прати уџбеничку и приручну литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

–

Члан 93.

Руководиоца стручног већа за разредну наставу на почетку сваке школске године именује Наставничко веће.

Руководилац већа сазива седнице већа и руководи њима.

О седницама већа води се кратак записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу и директору школе.

Стручно веће за област предмета

Члан 94.

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

Стручно веће за област предмета ради на седницама.

Радом стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује Наставничко веће.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 95.

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће за разредну наставу;
2. Стручно веће за природне науке, математику, технику и технологију, информатике и рачунарства;
3. Стручно веће за област предмета језика и комуникације,
4. Стручно веће за област предмета друштвених наука - историје, географије.
5. Стручно веће за област предмета уметности (ликовне и музичке културе) и вештине (физичко и здравствено васпитање).

Члан 96.

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа и подносе извештај о његовом остваривању;
- предлажу поделу одељења на наставнике;
- утврђују мањак и вишак часова и обавештава директора Школе,
- планирају одржавање угледних часова,
- дају предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађују индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлажу чланове испитних комисија;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 97.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководиоца стручног већа.

О седницама стручног већа води се кратак записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

За свој рад Стручно веће за област предмета одговорно је Наставничком већу и директору школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 98.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

Члан 99.

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.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 100.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) анализира услове рада школе;
- 2) анализира потребе и карактеристике генерације;
- 3) прави листу изборних и факултативних предмета;
- 4) одабира циљеве, задатке, садржаје и активности факултативних предмета;
- 5) израђује методологију праћења и вредновања;
- 6) прати и вреднује реализацију школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

Стручни тимови

Члан 101.

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

Директор школе образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање;
2. тим за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања;
3. тим за кризне догађаје
4. тим за самовредновање;
5. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
6. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
8. тим за професионални развој,
9. тим за професионалну оријентацију,
10. други стручни активи и тимови.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 102.

Тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно дуги законски заступник ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван Школе на предлог родитеља односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор Школе.

Члан 103.

Тим за инклузивно образовање, обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) сарађује са интерресорном комисијом;
- 6) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 7) анализира актуелне школске ситуације, идентификује ученике са потешкоћама и потребом за додатном подршком и сачињава предлог листе ученика којима је додатна подршка потребна;
- 8) помаже у изради и примени ИОП планова, праћење реализације ИОП-а и евалуација;
- 9) вреднује оствареност и квалитета програма рада;
- 10) води евиденције-педагошког досијеа ученика;
- 11) пружа додатну подршку ученицима и родитељима, односно законским заступницима;
- 12) пружа додатну подршку наставницима - планирање и реализација стручног усавршавања наставника.

Члан 104.

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

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

О раду Тима за инклузивно образовање води се записник, који се доставља директору Школе.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору Школе.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 105.

Школа има Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања – Тим за заштиту.

Стални састав Тима за заштиту чине: директор, наставник, стручни сарадник – психолог и секретар.

Чланове Тима за заштиту именује директор.

Директор одређује психолога или изузетно другог запосленог, као одговорног за вођење и чувања документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници,). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Школа може да укључи у тим за заштиту чланове за конкретне случајеве из реда наставника, родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Када је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, запослени према ученику у присуству ученика улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

Члан 106.

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима Школе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и Школски одбор.

Члан 107.

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

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

О свом раду Тим за заштиту води записник, који доставља Директору Школе.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору Школе.

Тим за кризне догађаје

Члан 108.

Школа формира Тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања у кризним догађајима.

Програм поступања Школе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма.

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности Школе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности установе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности установе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван установе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања у установи у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл.), у складу са евакуационим планом установе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у установама (ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране);

- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању установе у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

- начин реаговања - кораке у поступању установе када се догоди кризни догађај;

- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности установе;

- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор Школе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, и други запослени, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор.

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

На све што није регулисано овим Статутом, а тиче се Тиме за кризне догађаје, примењује се Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Тим за самовредновање

Члан 109.

Самовредновање у Школи спроводи Тим за самовредновање који образује Директор.

Тим за самовредновање има најмање пет чланова и чине га представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања.

Радам тима за самовредновање руководи руководица тима, који се бира из реда чланова тима.

Директор установе учествује у раду тима за самовредновање.

Стручну подршку установи у самовредновању пружају школска управа и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања у складу са законом.

Члан 110.

Задатак Тима за самовредновање је да:

- обезбеди услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање;
- донесе Програм рада и поднесе извештај о његовој реализацији;
- доносе План самовредновања и поднесе извештаје о његовој реализацији;
- планира које ће области квалитета или стандарди квалитета бити предмет самовредновања;
- усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима;
- прикупља, анализира и обрађује податке који се односе на предмет самовредновања и врши процену квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.

Тим за самовредновање, на основу процене стања у Школи, припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део годишњег плана рада Школе.

У годишњем плану самовредновања утврђују се предмет самовредновања који представља једну или више области квалитета или самовредновање рада Школе у целини, дефинисаних стандардима квалитета рада Школе, предвиђене активности, временска динамика, носиоци и очекивани исходи, инструменти и технике самовредновања.

Након извршеног самовредновања, тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању и доставља га Директору.

Извештај о самовредновању садржи опис и процену остварености стандарда и показатеља квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера.

Члан 111.

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

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

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

За свој рад Тим за самовредновање је одговорн директору Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 112.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе је носилац активности за израду Плана за унапређивање квалитета рада Школе.

Тим обезбеђивање квалитета и развој Школе образује Директор.

Тим има пет чланова међу којим су Директор школе, психолог, наставници разредне наставе и предметне наставе.

Задатак тима је да:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 3) учествује у обезбеђивању услова за квалитетан рад и развој Школе;
- 4) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) прати примену закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 7) о свом раду сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Члан 113.

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

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

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

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

За свој рад Тим за обезбеђивања квалитета и развој установе одговара Директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 114.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује Директор и чине га: стручни сарадник, представници предметне наставе, представници Стручних већа, представник родитеља, односно других законских заступника, представник Ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва подстиче развој општих међупредметних компетенција и предузетништва у циљу динамичнијег и ангажованијег комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси План рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) подстиче међупредметне компетенције а које се заснивају на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење, и подстиче развој предузетништва;
- 3) прати остваривање општих међупредметних компетенција на крају обавезног основног образовања и васпитања, који су утврђени Законом;
- 4) прати, води евиденцију и подноси извештај директору и Наставничком већу.

Члан 115.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама.

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

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

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва компетенција води се записник.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговоран је дитектору Школе.

Тим за професионалну оријентацију

Члан 116.

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

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

Тим за професионалну оријентацију чине: представници запослених - психолог, одељењске старешине 7. и 8. разреда и две представника Ученичког парламента.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) доноси програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада Школе и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) помаже ученицима у избору средње школе и занимања;
- 3) помаже ученицима да развију вештину препознавања својих способности, интересовања, потреба, жеља са једне стране и са друге стране упознавање са светом рада и занимања како би одлука о избору школе била примеренија;
- 4) упознаје ученике са појмовима професионалне оријентације и начином рада;
- 5) пружа подршку и мотивише актере за реализацију програма професионалне оријентације.

Члан 117.

Тим за професионалну орјентацију ради у седницама.

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

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

О раду Тима за професионалну орјентацију развој води се записник.

Седница Тима за професионалну орјентацију може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионалну орјентацију развој одговара директору Школе.

Тим професионални развој

Члан 118.

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га: председници Стручних већа и психолог Школе.

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

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

Члан 119.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

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

О раду Тима за професионални развој води се записник.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору Школе.

Педагошки колегијум

Члан 120.

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

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 10) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној повезаној свесци кога потписују директор и записничар.

5. Секретар школе

Члан 121.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Послови секретара

Члан 122

Секретар обавља следеће послове:

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

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

VIII УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика

Члан 123.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се

испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

2. Оцењивање

Члан 124.

Оцењивање успеха и владања ученика врши се у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Члан 125.

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

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

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

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

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

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

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Успех ученика и оцена

Члан 126.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине

наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

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

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

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

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

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

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

Општи успех

Члан 127.

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

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

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену директору школе.

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

Оцењивање владања ученика

Члан 128.

Владање ученика у првом разреду основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

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

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

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

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, 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).

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 129.

Ученици који се посебно истичу радом у извршавању својих обавеза, а нарочито у учењу и владању, у циљу подстицања на још боље резултате, могу бити похваљени и награђени.

Похвале и награде додељују се кад њихова примена осигурава развитак позитивних особина ученика, кад их мотивишу и развијају жељу за бољим резултатима.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

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

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортских реквизита, опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина, на основу мишљења одељенског већа, или стручног већа.

Члан 130.

За изузетан успех у васпитно-образовном раду, односно за изузетан успех у групи сродних образовно-васпитних области ученик може добити посебне дипломе и диплому „Вук Караџић“, у складу с посебним прописима.

Поступак за доделу диплома из става 1. овог члана покреће Одељењско веће школе.

Члан 131.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, **учеником генерације**.

Критеријуми и поступак о похвалама и наградама ученика, одређивање ученика генерације прописани су Правилником о похвалама и наградама ученика .

Брже напредовање ученика

Члан 132.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

3. Испити

Члан 133.

У школи се полажу следећи испити:

1. разредни испити;
2. поправни испити;
3. испити из страног језика који ученик није изучавао у школи;
4. завршни испити;
5. ванредни испити за ученике осмог разреда и ученике којима је престала обавеза похађања основне школе.

Разредни испит

Члан 134.

Разредни испит полаже ученик:

- који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности и то 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;
- коме је одобрено брже напредовање, у складу са законом.

Разредни испит ученици полажу у јунском и августовском испитном року.

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

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

Поправни испит

Члан 135.

Ученик од четвртог до седмог разреда који има до две недовољне закључне бројчане оцене полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском року.

Ученик завршава разред ако положи поправни испит из сваког предмета.

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

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 осим оцене из владања.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Члан 136.

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.

За стицање основног образовања и васпитања полагањем испита из става 1. овог члана утврђују се три испитна рока и то: јануарски, јунски и августовски.

Пријављивање испита врши се:

- за јануарски рок од 20. до 30. децембра,
- за јунски рок од 5. до 10. јуна,
- за августовски рок од 5. до 10. августа.

Ученик осмог 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 школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

Испити из става 1. се могу организовати током школске године, а оцена комисије је коначна.

Испит из страног језика

Члан 137.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

Завршни испит

Члан 138.

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

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује Директор.

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

Члан 139.

Начин и време полагања испита, вођење документације и друга питања организације и спровођења испита утврђује се Правилником о полагању испита.

4. Права ученика

Члан 140.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и Законом.

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

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања који подразумева:

а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;

б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;

в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;

г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;

д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;

ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;

е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;

ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;

з) аутономију Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

6) информације о његовим правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;

8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

9) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном раду, уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена;

11) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

12) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

Члан 141.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 140. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор Школе је дужан да пријаву из става 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно дугим законским заступником, као и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Одељењска заједница

Члан 142.

Ученици једног одељења школе и њихов и одељенски старешина чине одељењску заједницу.

Одељенска заједница има свог председника који се бира за сваку школску годину, на првом састанку одељенске заједнице.

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

Председник одељенске заједнице руководи радом на састанку одељенске заједнице.

Председнику одељенске заједнице у раду помаже одељенски старешина, и он за свој рад одговара одељенској заједници и одељенском старешини.

Одељенска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика и између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила понашања и безбедносних правила школе;
- развијање и неговање позитивне атмосфере у одељењу, у коме владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова за ученички парламент;
- избор председника одељенске заједнице.

Ученичка задруга

Члан 143.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

Ученичка задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

Ученички парламент

Члан 144.

У последња два разреда Школе организује се Ученички 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;

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

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

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду, којим се ближе се уређује рад Ученичког парламента

Ученички парламент доноси програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду школском одбору и савету родитеља школе кроз извештај о реализацији годишњег плана рада школе.

Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 145.

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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

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

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 146.

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

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

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

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

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

Ако комисија из става 5. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из става 3 и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 147.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 45-48. овог сатута;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

5. Обавезе и одговорности ученика

Обавезе ученика

Члан 148.

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

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;ж
- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- Друга права у области образовања и васпитања у складу са Законом;

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

Одговорност ученика

Члан 149.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 45-47. овог сатута, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Одељењски старешина, заједно са стручним сарадницима, односно са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или тимом за инклузивно образовање, сачињава план појачаног васпитног рада који траје најкраће до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Одељењски старешина води посебну педагошку евиденцију о појачаном васпитном раду у коју се уносе подаци о: догађају, учесницима, временској динамици, предузетим активностима и мерама и оствареним резултатима тог рада.

Резултате појачаног васпитног рада, на основу заједничког извештаја одељенског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће узима у обзир приликом изрицања васпитно - дисциплинске мере.

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме Школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 45-47. овог сатута, Школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 45-47. овог овог сатута.

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

Лакше повреде обавезе ученика

Члан 150.

Лакше повреде обавеза ученика, прописане су Статутом ОШ “Јован Цвијић”.

Ученик чини лакшу повреду обавеза када:

- 1) неоправдано изостаје са наставе од пет до 25 часова;
- 2) не поштује правила понашања чије су повреде Правилником о понашању ученика, родитеља односно других законских заступника ученика и запослених у ОШ „Јован Цвијић“ квалификоване као лакше повреде обавеза ученика и то:
 1. неоправдано изостајање из Школе до пет часова;
 2. ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);

3. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање);

4. учестало изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама);

5. конзумирање хране и пића на часу; седење и лежање по поду и по степеницама;

6. непоштовање одлука надлежних органа Школе;

7. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);

8. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи, шарање по зиду и по школском намештају;

9. непоштовање забране употребе мобилних телефона и паметних сатова за време образовно – васпитног рада;

10. непоштовање правила облачења и личне хигијене;

11. оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

12. неоправдано кашњење на први час редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада више од три пута у току класификационог периода;

13. неоправдано кашњење на часове (од другог до седмог часа) више од три пута у току квалификационог периода;

14. нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);

15. раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;

16. злоупотреба лекарског уверења тј.оправдања;

17. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;

18. ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;

19. долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;

20. задржавање у ходницима Школе за време часа као и у другим просторијама школе, прављење буке;

21. улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

22. неизвршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање учених недостатака пре почетка наставе одељенском старешини или дежурном наставнику,
23. одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
24. непридржавање Правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
25. недолажење на часове додатне и допунске наставе;
26. неоправдано одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно- васпитног рада у Школи и ван ње;
27. преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
28. непоштовање правила која наставник одреди за часове свог наставног предмета и у кабинетима;
29. непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;
30. угрожавање личне безбедности и безбедности других или непоштовање личног достојанства других ученика, запослених, посетилаца школе или пролазника поред школске зграде и у дворишту школе;
31. ремећење реда и мира при уласку у школу;
32. повреда специфичних правила понашања у лабораторији, специјализованим кабинетима, библиотеци, трпезарији, фискултурној сали;
- 3) не чува од оштећења и уништавања ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе која школа издаје;
- 4) крши забрану пушења у просторијама школе и школском дворишту; ова забрана се односи и на употребу електронских цигарета;
- 5) поновљено крши правила облачења и личне хигијене посебно прописана Правилником о понашању ученика, родитеља односно других законских заступника ученика и запослених у ОШ „Јован Цвијић“;
- 6) употребљава мобилни телефон, друге дигиталне уређаје супротно правилима прописаним Правилником о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у ОШ „Јован Цвијић“;
- 7) врши насиље првог нивоа вршњачког насиља дефинисано Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Теже повреде обавезе ученика

Члан 151.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом, и то су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 149. става 1. овог Статута, ради корекције понашања ученика.

Употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства регулише Школа посебним правилником.

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

Поступак за утврђивање одговорности за лакше повреде обавеза

Члан 152.

Утврђивање чињеничног стања поводом лакше повреде обавеза ученика спроводи одељењски старешина.

Васпитна мера за лакшу повреду обавезе изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Пре изрицања васпитне мере одељењски старешина је дужан да ученика усмено саслуша, а по потреби да прикупи и друге доказе ради утврђивања чињеница, односно околности под којима је повреда учињена, као и утврђивања одговорности ученика.

Када утврди да је ученик извршио лакшу повреду обавеза, одељенски старешина обавештава родитеља и појачава васпитни рад са учеником, у коме учествују ученик, родитељ, одељенски старешина и психолог.

Појачан васпитни рад траје најкраће 15 дана од дана када је утврђено да је ученик извршио лакшу повреду обавеза. По истеку рока од 15 дана одељенски старешина пише извештај о ефектима појачаног васпитног рада и обавештава ученика и родитеља. Уколико се у током појачаног васпитног рада понашање ученика позитивно променило и није било нових повреда обавеза, појачани васпитни рад се прекида, а уколико ученик поново учини лакшу повреду обавеза, односно не поправи понашање, појачани васпитни рад се продужава и одељенски старешина изриче меру – опомена.

Уколико након изречене опомене дође до позитивне промене у понашању и ученик не понови лакшу повреду обавеза, појачани васпитни рад се прекида. Уколико након изречене опомене ученик понови или изврши нову лакшу повреду забране, појачани васпитни рад се наставља, а одељенски старешина изриче меру – укор одељенског старешине уз оцену из владања врло добар 4.

Ако након укора одељенског старешине, ученик позитивно промени понашање и не повреди обавезе ученика, појачани васпитни рад се прекида, а оцена из владања се поправља на крају полугодишта или школске године.

Ако ученик након укора одељенског старешине своје понашање не поправи или изврши лакшу повреду обавеза сазива се одељенско веће, представници већа се информшу о досађњим лакшим повредама обавеза, појачаном васпитном раду, изреченим васпитним мерама и понашању ученика. Одељенско веће може изрећи меру укор одељенског већа и смањити оцену из владања на добар 3, а уколико се одељенско веће на сагласи са смањењем оцено, остаће претходна оцена из владања.

У случају лакше повреде - вршњачког насиља првог нивоа, који по правилу процењује одељењски старешина, активности предузима самостално одељењски старешина, наставник, у сарадњи са родитељем, у смислу појачаног васпитног рада са васпитном групом, одељењском заједницом, групом ученика и индивидуално. Одељењски старешина може консултовати и психолога/педагога школе за подршку по потреби.

Изузетно, ако се насилно понашање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање одељенски старешина укључује тим за заштиту. Тим за заштиту у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

Пре изрицања васпитне мере Школа мора предузети неопходне активности појачаног васпитног рада, о чему се стара одељењски старешина.

Када предузете неопходне активности појачаног васпитног рада доведу до позитивне промене у понашању ученика, које утврђује одељењски старешина, а васпитна мера још није изречена, радње за утврђивање одговорности ученика ће се обуставити.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитне мере одељењски старешина ће, као надлежни орган, имати у виду тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Одељењски старешина је дужан да о учињеној лакшој повреди обавезе ученика и изреченој васпитној мери, писаним путем обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, лично или препорученом поштом са повратницом и да уредно води документацију о изреченим мерама.

Поступак за утврђивање одговорности за теже повреде обавеза и повреде забране - васпитно-дисциплински поступак

Члан 153.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 45-47. овог стаута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 45-47. овог стаута, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 45-47. овог стаута закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 151. став 1. тач. 4) и 5) овог статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински

поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 151. став 1. тач. 4) и 5) овог статута овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 151. став 1. тач. 4) и 5) овог статута овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

Директор школе, након процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

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

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 154.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим статутом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа;

3) за учињену повреду забране из чл. 45-47. овог статута, 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.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 151. став 1. тач. 4) и 5) овог статута, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. тачка 1) овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности, односно ако је уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачала васпитни рад.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 45-47. овог статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) и става 2. овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 45-47. овог статута на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 45-47. овог статута, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 45-47. овог статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Изршавање васпитно - дисциплинских мера

Члан 155.

Васпитно-дисциплинске мере се извршавају:

- 1) након истека рока за жалбу на решења о изрицању васпитно-дисциплинске мере, уколико жалба није поднета
- 2) даном доношења другостепене одлуке одлуке Школског одбора по жалби, којом се жалба одбацује или одбија.

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно- дисциплинским мерама

Члан 156.

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

6. Одговорност родитеља

Члан 157.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 45-47. овог статута учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 151. овог закона;
- 9) да поштује правила Школе.

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика, је дужан да, у најбољем интересу детета и ученика: сарађује са Школом; учествује у превентивним мерама и активностима; уважава и поштује личност свог детета, друге деце и ученика, запослених, других родитеља и трећих лица.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, не сме својим понашањем у Школи да изазове или допринесе појави насиља, злостављања и занемаривања према детету, ученику, запосленом, другом родитељу и трећим лицима, а када то учини директор је дужан да одмах о томе обавести јавног тужиоца и полицију, а након тога електронским путем надлежну школску управу.

Родитељ има обавезу и одговорност, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (појачан васпитни рад, друштвено-хуманитарни рад и др.), односно да сарађује са школом у поступку заштите ученика од насиља. Ако се родитељ не одазове на позив школе, у складу са законом школа подноси прекршајну, односно кривичну пријаву за утврђивање одговорности родитеља и обраћа се надлежном центру за социјални рад да против родитеља предузме мере из своје надлежности.

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

IX ЗАПОСЛЕНИ

Члан 158.

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

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

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

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Појединачним колективним уговором, 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.

Услови за пријем у радни однос

Члан 159.

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

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

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

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

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

Наставници и стручни сарадници

Члан 160.

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

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 наставнику и директору; 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 др. запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координација сарадње и обезбеђивање примене одлука Савета родитељ школа и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука министарства у школи, у складу са описом посла.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 161.

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.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 160. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Изузетно, уколико у Школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из става 1. и 2. овог члана, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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

Члан 162.

Обавезно образовање лица из члана 161. става 1. и 2. 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.

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

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

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

Лиценца

Члан 163.

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

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

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

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

Приправник

Члан 164.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Приправник - стажиста

Члан 165.

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

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

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

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

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

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

Лиценца и регистар наставника и стручних сарадника

Члан 166.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

Суспензија лиценце

Члан 167.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце

Члан 168.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

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

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

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

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

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

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

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

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

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 169.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и 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 општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, а на основу Закона и Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника доноси Школски одбор.

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

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

Заснивање радног односа

Члан 170.

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

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

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

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

Преузимање запослених

Члан 171.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 172.

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

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Члан 173.

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 160. овог статута, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 6. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 6. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 174.

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

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

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

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

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

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

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

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

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа општине.

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

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

Пробни рад

Члан 175.

Школа може да уговори пробни рад са наставником и стручним сарадником у складу са Законом.

Уговор о извођењу наставе

Члан 176.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима и на начин прописан Законом.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Норма наставника и стручних сарадника

Члан 177.

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

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

Члан 178.

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

Члан 179.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа, Годишњим планом рада.

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

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

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем, може да распореди ове часове

наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 4. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 4. овог члана, сматра се допуном норме.

Непуно и пуно радно време

Члан 180.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу овог Закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Одмори и одсуства

Члан 181.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, Правилника о раду, односно уговору о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 182.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим статутом и Законом;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране из члана 45. – 48. овог статута;
- материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљавање са рада

Члан 183.

Удаљавање са рада запосленог врши се у случајевима и на начин прописан Законом и законом којим се уређује рад.

Теже повреде радне обавезе

Члан 184.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи прописане су Законом и то су:

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 185.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неблаговремени долазак на посао, или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдано напуштање посла пре истека радног времена;
3. обављање приватног посла за време рада;
4. неоправдан изостанак с посла најмање два радна дана у току године;
5. необавештавање директору о оправданом одсуству са рада одмах по сазнању разлога одсутности, а најкасније у року од 24 сата;
6. Недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености;
7. непоштовање правила понашања у школи одређених општим актима школе;
8. непоштовање Статута школе;
9. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
10. непоштовање времена трајања одмора у току дневног рада, прописаног законом и одлуком директора Школе;
11. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
12. држање дневника ван просторије за наставу тог одељења и наставничке канцеларије;
13. непрописно или непажљиво чување или руковање повереном наставном опремом и училима или другом опремом школе;
14. несавесно чување службених списа и података;
15. неуредно или непотпуно вођење и месечних планова ;
16. неуредно или непотпуно вођење дневних припрема;
17. недостављање месечних планова најкасније до 5-ог у месецу за текући месец;
18. необавештавање од стране одељењског старешине писаним путем родитеља или старатеља у случају 10 неоправданих изостанака ученика;
19. слање ученика за време часа до опште службе ради обављања послова из надлежности наставника;
20. ширење неистинитих или непотпуних информација о школи или о запосленима у школи и изношење или преношење нетачних чињеница у намери да се дугим запосленома или школи умањи углед;
21. неовлашћено излагање информативног, увредљивог или било какво другог материјала на огласну таблу или било које друге површине у школи,
22. одбијање сарадње са другим запосленима Школе због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
23. недолично, недостојно или на други начин непримерено понашање понашање на радном месту и вређање или омаловажавање директора школе, других запослених, чланова органа управљања и других стручних органа школе или родитеља ученика;
24. недолично понашање према грађанима, правним лицима, или другим странкама у поступку пред органима Школе;
25. ометање запосленог у процесу рада којим се отежава или онемогућава извршење радних обавеза;
26. непотребно присуство или задржавање на радним местима других запослених;

27. прикривање материјалне штете;
28. неовлашћено коришћење имовине школе у приватне сврхе;
29. оштећење Школске имовине;
30. неовлашћено давање на послугу средстава школе;
31. недостављање или давање нетачних личних података или других података за потребе Школе;
32. лажно или нетачно извештавање или изношење лажних чињеница у вези са извршавањем радних обавеза;
33. одавање пословне, професионалне, службене или друге тајне, утврђене Законом, статутом школе или другим општим актом, као и ширење информација, односно нетачних информација о платама, пословању школе и појединим пословним активностима;
34. одбијање послова радног места, по решењу о 40-точасовној радној недељи, на које је запослени распоређен или одбијање налога директора школе;
35. злоупотреба положаја и прекорачење овлашћења;
36. одбијање учествовања и раду комисија које формира директор и других помоћних тела органа управљања;
37. непријављивање односно лажно пријављивање повреде радне обавезе и проузроковане штете;
38. непријављивање директору кршење права детета и ученика;
39. најмање два неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године, односно неоправдано напуштање седнице;
40. употреба мобилног телефона за време извођења наставе.

Дисциплински поступак

Члан 186.

Дисциплински поступак против запосленог се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 184. и повреду забране из чл. 45-48. овог статута.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актима школе, поштујући правила општег управног поступка.

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

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

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

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 45-48. овог статута, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе

Члан 187.

За лакше повреде радне обавезе прописане чланом 185. овог статута директор школе писаним путем обавештава запосленог о дану саслушања и обавези достављања писане изјаве.

Обавештење садржи податке о запосленом и опис повреде радне обавезе, као и рок у коме је запослени дужан да достави писану изјаву. Рок за достављање писане изјаве не може бити краћи од пет дана.

Након саслушања запосленог и дате писане изјаве директор може донети одлуку о изрицању мере за лакшу повреду обавезе запосленог:

- 1) Писана опомена
- 2) Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе

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.

Покретање поступка за изрицање дисциплинске мере за лакше повреде радне обавезе застарева у року од месец дана од дана сазнања за повреду радне обавезе и учioniоца, односно у року од три месеца од дана када је повреда учињена.

Дисциплинске мере

Члан 188.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 184. овог статута и повреду забране из чл. 45-48. овог стаута су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% 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 47. овог статута једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 45, 46. и 48. овог статута, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 47. овог статута и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 184. тач. 1)-7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 184. тач. 8)-18) овог статута изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Са рада се привремено удаљује и наставник, и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 167. став 5. и 6. овог статута, до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или Школски одбор, ако то не учини директор.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Материјална одговорност запослених и накнада штете

Члан 189.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује - утврђује послодавац, у складу са општим актом, односно уговором о раду.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама става 5. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио послодавац, дужан је да послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Престанак радног односа

Члан 190.

Радни однос запосленом престаје у складу са Законом, на основу решења директора Школе.

Право на штрајк

Члан 191.

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

Правна заштита запослених

Члан 192.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

Х ЕВИДЕНЦИЈЕ, РЕГИСТРИ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 193.

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

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије. Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

Врсте евиденције

Члан 194.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;

- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Евиденција о ученику

Члан 195.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју Школа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и овим законом.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним програмима и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског

заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

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

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 196.

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

Евиденција о испитима

Члан 197.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 198.

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

Евиденција о запосленима

Члан 199.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место,

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

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководалац подацима из регистра запослених је Министарство.

Прикупљање података, вођење евиденције, обрада података и рокови чувања

Члан 200.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом и овим законом.

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

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

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

Сви остали подаци из чл. 195. до 198. овог статута чувају се десет година.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса, односно података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Подаци из регистра запослених чувају се трајно.

Јединствени информациони систем просвете – ЈИСП

Члан 201.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности

Када Школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и Законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Јединствени образовни број

Члан 202.

За потребе вођења регистра ученика у оквиру ЈИСП-а и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју Школа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа уноси податке у ЈИСП о идентитету 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.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Информациони систем за спровођење испита

Члан 203.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршних испита и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

Врста података који се уносе у информациони систем из става 1. овог члана, лица овлашћена за унос и обраду података, и остала питања битна за функционисање овог информационог система, регулисани су су Законом.

Ажурирање података

Члан 204.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре ЈИСП-а на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Заштита података

Члан 205.

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара у оквиру ЈИСП-а обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

Јавне исправе

Члан 206.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе јесу:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 207.

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

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

Члан 208.

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

Поништавање јавне исправе

Члан 209.

Школа поништава јавну исправу из члана 206. став 2 овог статута, ако утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу;
- да ју је потписало неовлашћено лице;
- да није оверена печатом у складу са законом;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
- да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм; да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције

Члан 210.

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

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

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

Члан 211.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, у складу са законом.

Решење којим се утврђује стечено основно образовање и васпитање замењује сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

Признавање страних школских исправа

Члан 212.

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

Страну школску исправу признаје ЕНИЦ/НАРИЦ центар, у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.

XI АКТА ШКОЛЕ

Члан 213.

Опште акта Школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

У циљу организовања и спровођења образовно-васпитне делатности у складу са Законом, Школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и стематизацији радних места;
- Правилник о заштити података о личности;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о правилима понашањ ученика, запослених и родитеља и других лица;
- Правилник о јавним набавкама;
- Правилник о унутрашњем узбуњивању;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о безбедности и заштити на раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Етички кодекс;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању;
- Правилник о поступку утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
- Правилник о стицању и расподели сопствених средстава;
- Правилник о трошковима репрезентације;
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- Правилник о похвалама и наградама ученика;
- Правилник о управљању сукобом интереса
- и друга општа акта.

Пословници о раду органа школе

Члан 214.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента.
- други пословници.

Члан 215.

Опште правне акте школе доноси школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, осим у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом Школе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 5. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

XII ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 216.

У циљу спровођења закона, директор Школе именује комисије за одређене намене.

Комисије које именује директор имају три члана од којих је један председник.

Комисија за бодовање и утврђивање ранг листе запослених за чијим радом престаје потреба и давање предлога директору запосленог за чијим је радом престала потреба има најмање три члана, с тим да је број чланова комисије увек непаран, и да је секретар школе обавезни члан.

Решењем о именовању комисије утврђују се задаци комисије и рокови за њихово извршење.

Директор школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 217.

Осим комисија које именује директор школе, може се именовати и Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне, која има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један председник комисије.

Члан 218.

Школски одбор може именовати комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 219.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 220.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 221.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

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

Члан 222.

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

Члан 223.

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

Члан 224.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 225.

За све што није прописано овим Статутом непосредно се примењују одредбе Закона и посебног закона.

Школа може другим општим актима регулисати права, обавезе и одговорности запослених, ученика и родитеља ученика, односно законских заступника, као и трећих лица у складу са другим законом којим се уређује рад.

Члан 226.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 227.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Основне школе „Јован Цвијић“ од 19 марта 2018. године (Дел. број 142 од 19 марта 2018. године, 762/3/18, 236/4/19, 291/4-1/22, 230/5/23), као и одредбе општих аката Школе које су у супротности са одредбама овог Статута.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Тамара Рашић

Статут ОШ „Јован Цвијић“, Дел. бр. 128/2 од 24. априла 2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25. априла 2024. године, а ступио на снагу дана 3. маја 2024. године.

Секретар

Бојана Митић