ОШ „ВАСА СТАЈИЋ“ НОВИ САД
ШКОЛСКИ ОДБОР
Дел. број: 02-1950-3/24
Дана: 26.04.2024.г.

Огласна табла 26.04.2024.год.
На снази од 04.05.2024.г.

Основна школа

„Васа Стајић“ Нови Сад

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ВАСА СТАЈИЋ” НОВИ САД

Нови Сад, април 2024.

На основу чл. 99. став 1. тачка 1), чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018,10/2019,6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Основне школе "Васа Стајић"у Новом Саду, на седници одржаној 26.04.2024. године донео је

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ВАСА СТАЈИЋ"НОВИ САД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Васа Стајић" Нови Сад (даље: Школа), која су утврђена законом.

Члан 2

Основна школа „ВАСА СТАЈИЋ" Нови Сад (даље:Школа) је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, прописима о јавним службама и овим статутом.

Члан 3

Школа послује средствима у јавној својини, финансира се из буџета Републике Србије, Аутономне покрајине Војводине и јединице локалне самоуправе, као и сопственим приходима, у складу са законом.

Члан 4

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада саученицима.
Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи.

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

Родитељ, односно старатељ дужан је да обезбеди да његово дете упише и редовно похађа школу.

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

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о кан- целаријском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 5

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

Члан 6

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику реализацијом школског програма у складу са наставним плановима и програмима основног образовања и васпитања, у трајању од осам година.

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

Члан 7

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћири-личним писмом.

Члан 8

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 унеједнаком положају.

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

Члан 9

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.

Члан 10

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

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

Члан 11

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматрају се:

1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи;

2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;

3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лици ма, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу одредаба Статута, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web 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 установи.

Члан 12

У школи је забрањено 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.

Члан 13

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика могу се примењивати самооне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

Члан 14

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1. *Оснивање, назив и седиште*

Члан 15

Назив Школе је: **ОСНОВНА ШКОЛА "ВАСА СТАЈИЋ" НОВИ САД.**

Седиште Школе је у Новом Саду, Војводе Књићанина 12 б.

Оснивач Школе је Град Нови Сад.

Члан 16

Школа је основана Решењем Народног одбора Општине Нови Сад број 26319/61 од 25.јула 1961. године и уписана у судски регистар Трговинског суда у Новом Саду у **регистарском улошку бр.5-98**, на основу Решења истог суда број Фи.-1991/2001.од 02.07.2001. године.

Решењем Општинског секретаријата за привреду Нови Сад бр.04-361/638 од 09.11.1978. г. **утврђено је да Школа испуњава прописане услове за рад**.

Школа је уврштена и уписана у мрежу јавних установа у складу са чл.104.Закона.

Члан 17

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом.

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

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа чији је оснивач јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

Члан 18

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта установе доноси органа управљања, уз сагласност Скупштине Града Новог Сада, у складу са Законом.

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

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

2. *Печат и штамбиљ*

Члан 19

Школа користи печате округлог облика и то: **велики** пречника 55 мм и **мали** печат пречника 25 мм, оба истоветне садржине са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата из претходног става исписује се у концентричним круговима, тако да се у спољњем кругу исписује **Република Србија**, испод којег следе унутрашњи кругови редом: **Аутономна Покрајина Војводина**; следи: **Основна Школа « Васа Стајић»**, затим седиште: **Нови Сад,** а у самом центру стоји **грб Републике Србије**.

Текст великог печата исписан је на **српском језику ћириличним писмом** и на језику и писму националних мањина**: мађарском, словачком и русинском.**

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје установа и то:
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- уверење о положеном страном језику,
- дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

Текст малог печата исписан је на **српском језику ћириличним писмом**, а у употреби су два таква печата, за секретаријат са ознаком : «I» и за рачуноводство са ознаком : «II».

Школа има три штамбиља правоугаоног облика који служе: *велики деловодни с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума, ** средњи за пријем поште с додатком простора за уписивање датума примитка и деловодног броја и *мали штамбиљ са називом и адресом Школе за означавање Школе као правног лица.

Члан 20

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

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

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

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

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја се може уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

3. *Средства за рад и рачун школе*

Члан 21

Средства за финансирање делатности Школе, као установе чији је оснивач јединица локалне самоуправе, обезбеђују се у буџету Републике Србије у складу са чланом 187. ЗОСОВ-а, за део економске цене у буџету Аутономне покрајине Војводине у складу са законом којим се уређује

финансирање установа на територији покрајине и за део економске цене образовања и васпитања ученика која обухвата «остале текуће расходе».

Остали текући расходи из претходног става финансирају се из буџета јединице локалне самоуправе - Града Новог Сада, на основу економске цене образовања и васпитања утврђене по ученику (чл.189.ЗОСОВ-а) и то:

1. за стручно усавршавање запослених,
2. јубиларне награде и помоћ запосленима у Школи,
3. превоз ученика и њихових пратилаца на удаљености већој од 4 километра од Школе, превоз смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју без обзира на удаљеност места становања, као и превоз ученика на републичка и међународна такмичења.
4. превоз запослених,
5. капиталне издатке,
6. заштиту и безбедност ученика у складу са прописаним мерама из чл.42.ЗОСОВ-а,
7. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.
8. плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у вези са чланом 189. Закона.

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

Остваривање, евидентирање и коришћење средстава из претходног става Школа прописује посебним правилником усклађеним са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 22

Школа има подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

4.Заступање и представљање

Члан 23

Школу заступа и представља директор. Директор може пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање школе у одређеноим пословима. Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на наставника или стручног сарадника који ће га замењивати у обиму који одреди Школски одбор. Такво овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Пред судом школу заступа Правобранилаштво Града Новог Сада, у поступцима утврђеним законом.

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 24

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

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

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању 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.

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

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

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално. Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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

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

Број ученика утврђен у ставу 9. 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:ИОП 2).

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

Образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и укомбинованом одељењу.

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

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

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

Група из става 17. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика.

Образовно-васпитни рад у групи мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетни, група из става 17. овог члана може да се формира на нивоу циклуса.Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

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

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

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

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

Шифра делатности школе је: 85.20 - основно образовање.

Члан 25

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

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

Члан 26

Школа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификацијаделатности.

Није дозвољено да школа уз новчану накнаду организује припремну наставуради уписа у ту школу.

Остваривање проширене делатности установе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси школски одбор школе, уз сагласностМинистарства.

Одлука о проширеној делатности јавне установе садржи план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 6. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складуса законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу сапрописима у области рада.

Развојни план

Члан 27

Школа има развојни план.

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

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

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

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

Развојни план садржи и:

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

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада школе.

Планови и програми наставе и учења основног образовања

Члан 28

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

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

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси завод за унапређивање образовања.

Школски програм

Члан 28 а

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са законом. Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе.

Школски програм садржи:

1) циљеве школског програма;
2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
3) програме обавезних предмете по разредима, са начином 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 дискриманације 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 који утичу на образовно васпитни рад;

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

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.

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

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

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

Начела израде школског програма

Члан 28 б

Школски програм утемељен је на начелима:

1) усмерености на процесе и исходе учења;
2) заснованости на стандардима, уз системско праћење и процењивање квалитета програма;
3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања, вештина, формирању ставова и усвајању вредности код ученика;
4) хоризонталне и вертикалнеповезаности у оквиру предмета и између различитих предмета;
5) поштовању индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;
6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
7) уважавање искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу као и подстицања за учење и образовање током читавог живота;

9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

Члан *29*

Годишњи план рада

Годишњим планом рад утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, установа доноси измену годишњег плана рада у одговорајућем делу.

Члан 30

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику 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 давање сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежнуустанову 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, односнодругог законског заступника.

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

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

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

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

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

Начин организације наставе и начин формирања група

Члан 31

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

Члан 32

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници. У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са Законом.

Члан 33

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

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом. За предмете за које је подела одељења на групе предвиђена планом и програмом наставе и учења организује се остваривање образовно-васпитног рада у групи. У групи може да се организује и отваривање наставе изборних програма и слободних наставних активности, уколико није могуће организовање образовно васпитног рада на нивоу одељења.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

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

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике надужем 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 сапосебним законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди обаразовних постигнућа, у складу са овим и посебним законом.

Члан 34

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

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, узприбављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Члан 35

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

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

За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу. Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању однајмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

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

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

Члан 36

У школи се могу полагати следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи.

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

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

Члан 37

Школа може, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи, екскурзију и студијско путовање.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе.

Члан 38

Културна активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

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

Члан 39

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

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

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

Члан 40

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

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

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Члан 41

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) разредну и предметну наставу, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;
2) допунску и додатну наставу;
3) изборну наставу;
4) наставу за ученике на кућном лечењу;
5) ваннаставне активности;
6) слободне активности;
7) наставу у природи, излете и екскурзије;
8) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
9) обавезне физичке активности;
10) активности које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Уз сагласност надлежног министарства Школа организује продужени боравак за ученике нижих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља уз постојеће просторне и кадровске могућности за овај облик рада. За потребе ученика корисника продуженог боравка, Школа обезбеђује исхрану са топлим оброком издавањем у закуп сопствене кухиње и обезбеђивањем трпезаријског простора.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће се и који од ових посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Члан 42

У школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са законом.

Наставни предмети јесу:

1) обавезни предмети;

2) изборни предмети прописани законом и наставним планом и програмом;

3) слободне наставне активности у складу са наставним планом и програмом.

Настава

Члан 43

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене.

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

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

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

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

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

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

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 44

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

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

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

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

Настава код куће и на даљину

Члан 45

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

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених стандарда.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно старатеља и као настава на даљину.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

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

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

Културне активности школе

Члан 46

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 47

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 деликвенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта. Недеља школског спорта обухвата такмичење свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

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

Члан 48

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са законом.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључује се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Листу лица обучених за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања и листу школа које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу програма из става 1. овог члана, утврђује министар.

Програм слободних активности ученика

Члан 49

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

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

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

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

Професионална оријентација ученика

Члан 50

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

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, школа 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.

Здравствена заштита ученика у школи

Члан 51

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

Социјална заштита ученика у школи

Члан 52

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 53

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 54

Школа подстиче и негује коректни однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

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

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за даљи рад.

Мишљење родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се уобзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 55

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

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

Школска библиотека

Члан 56

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

.

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Дечје и ученичке организације у школи

Члан 57

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван школе (Пријатељи деце Србије, Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 58

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 59

У Школи може да се оснује ученичка задруга ради развоја позитивног односа ученика према раду, професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Делатност задруге је мешовита.

Делатност задруге проистиче из циљева и задатака које задруга треба да оствари.

Члан 60

Основне делатности задруге су:

1. Производња и продаја предмета које задруга производи,
2. Набавка и продаја уџбеника, школског прибора, опреме и осталих материјала намењених ученицима,

3. Израда делова за финалну производњу и индустрију у сарадњи са предузећима,
4. Производња и продаја предмета за потребе школе, домаћинства и туристичке делатности,
5. Производња и продаја пољопривредних производа (поврћарство, воћарство и ратарство),
6. Прикупљање секундарних сировина,
7. Продаја производа других произвођача и добављача путем заједничке продаје,
8. Услужне делатности различитих садржаја.

Члан 61

Чланови ученичке задруге могу бити: ученици школе, њихови родитељи,радници школе и грађани који се учлане у задругу.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у ученичкој задрузи, као и школски прибор и опрему.

Члан 62

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, исхрану ученика, награде члановима задруге и унапређивање образовно-васпитног радау Школи.

Члан 63

Органи ученичке задруге су: Скупштина, Извршни одбор и Надзорни одбор.

Састав, начин избора и надлежности се уређују Правилима ученичке задруге која на предлог Скупштине задруге доноси Школски одбор.

Ученичком задругом руководи педагошки руководилац кога именује директор школе. Педагошки руководилац задруге организује и усмерава рад задруге и њених погона и јединица, сачињава предлоге годишњих програма рада и извештаје о раду задруге и подноси их органима управљања задруге и школе и директору школе. Педагошки руководилац по овлашћењу директора школе заступа задругу при уговарању и склапањупослова са установама, предузећима или појединцима.

Упис

Члан 64

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

У први разред уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година, у складу са законом.

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

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

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

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

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 5. овог члана у складу сазаконом.

Члан 65

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

И први разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са Законом.

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 образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Упис у школу за образовање ученика са сметњама у развоју
Члан 66

У школу за образовање ученика са сметњама у развоју, дете, односно ученик уписује се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно старатеља.

Оптерећење ученика и трајање часа

Члан 67

Време проведено у школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, прописане законом и планом и програмом наставе и учења које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

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

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

У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности , односно утврђује распоред часова.

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 наставним планом и програмом.

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

VI УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 68

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Члан 69

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Састав и избор школског одбора

Члан 70

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

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Новог Сада, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са Законом.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког већа.

За члана школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Новог Сада. Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини града Новог Сада најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат школског одбора траје четири године.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан законом.

Члан 71

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 те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 72

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Новог Сада одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Града Новог Сада именоваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина Града Новог Сада доноси решење о именовању органа управљања.

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

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

Престанак дужности школског одбора

Члан 73

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина Града Новог Сада разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;

3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;

4) Скупштина Града Новог Сада 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) Васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 71. став 1. овог Статута.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

Члан 74

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина Града Новог Сада дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина Града Новог Сада не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Члан 75

Министар просвете именоваће привремени школски одбор ако Скупштина општине Нови Сад не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 76

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) 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;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

17) расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора, као и њихове заменике;

18) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

19) закључује с директором уговор из члана 124.став 1. Закона;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

21) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања,

22) одлучује по жалби на решење директора;

23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

24) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;

25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

26) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

27) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 77

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 78

Седницама школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката уШколи, без права одлучивања.

Члан 79

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов ради одлучивање.

Члан 80

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини општине Нови Сад и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 81

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

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

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године, на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Члан 82

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.

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

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

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

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

Члан 83

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

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

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

Члан 84

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Члан 85

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор и друге органе Школе;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3) учествује у поступку предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на ниову установе;
4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
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 делат- ности Школе;
8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника,

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, без- бедност и заштиту ученика;
10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и без- бедности

ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа (члан 108. Закона);

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

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту,

13) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља,

14) доноси пословник о свом раду;

15) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

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

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

Члан 86

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што јемогуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 87

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог рада, органи Школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима остварује се: непосредним контактом директора Школе, наставника и стручних сарадника сародитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља Школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже поптпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и на остваривања права ученика у школи.

Члан 88

Родитељске састанке сазива, припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци одржавају се према потреби, а планирају се месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

Родитељи, ученици, наставници и стручни сарадници, по потреби, а најмање двапута у току једног полугодишта заједнички расправљају и договарају се о питањима остваривања образовно-васпитног рада и дају предлоге и мишљења органима Школе у циљу унапређивања рада у одељењу и Школи.

Општински савет родитеља

Члан 89

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

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

2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територијиопштине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

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

Директор
Услови за избор директора

Члан 90

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) поседовање одговарајућег образовања из члана 140. став 1. и став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;обуку и положен испит за директора установе,

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање - члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на послови- ма образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године или више образовање), за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад;

3) најмање осам година рада у установи за образовање и васпитање, на посло- вима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

4) обуку и положен испит за директора установе.

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

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

Члан 91

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Мандат директора

Члан 92

Директора Школе именује министар на период од четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Поступак за избор директора

Члан 93

Директора школе именује министар, на период од четири године.

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

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

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се 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.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Школски одбор образује комисију за избор директора 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.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду школског одбора.

Мишљење већа из става 12. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 94

Комисија:

1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
5) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),
6) обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове заизбор директора;
7) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима;
8) 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.

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

Члан 95

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;
2) о начину подношења пријава на конкурс;
3) о условима за избор;
4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације оконкурсу;

7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 96

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

1) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци);

2) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);

3) диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);

4) уверење о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (оригинал или оверен препис или оверена фотокопија);

5) потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);

6) радну биографију;

7) уверење да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);

8) доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);

9) лекарско уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија);

10) уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија)-пријава која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат биће у обавези да у законском року положи испит);

11) уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Члан 97

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсу или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 98

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те до-казе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 99

Комисија по утврђивању који кандидати испуњавају законом прописане услове за избор директора, обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора.

Интервју са кандидатима се обавља у просторијама школе.

По обављеном интервјуу са кандидатима, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа, која ће се одржати у року од 3 дана од дана када је директор примио информацију од комисије да је обављен интервју са кандидатима.

Члан 100

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 121 - 130).

Мишљење се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 101

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.

Члан 102

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

Члан 103

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из члана 102. овог статута, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 102. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса заизбор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Надлежност директора
Члан 104

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих

активности Школе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини,

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;

17) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;

18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом,

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 235. став 3 овог Статута;

23) образује комисије за полагање испита ученика;

24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.

25) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;

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

27) заступа и представља Школу;

28) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

29) даје пуномоћје за заступање Школе;

30) одлучује о предметима из којих ће се организовати предметна настава за ученике трећег и четвтог разреда, по прибављеном мишљењу наставничког већа;

31) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;

32) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спреченостиодељењског старешине, без права одлучивања;

33) председава и руководи радом педагошког колегијума;

34) обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 105

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатностиШколе.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

Члан 106

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дуж- ности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уго- вора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 107

Дужност директора престаје:

1) истеком мандата,

2) на лични захтев,

3) навршавањем 65 година живота,

4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако је утврђено да:

1) директор не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;

2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;

3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривањепринципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

5) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;

6) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

8) ако директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;

9) ако директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом

оценом за квалитет рада;

12) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту и у другим случајевима, у складуса законом,

15) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;

17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора школе у року од 15 дана од данасазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Статус директора и права директора по престанку дужности

Члан 108

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

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

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

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 109

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

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

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

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

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

Помоћник директора

Члан 110

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Члан 111

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са ре-шењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова.

Секретар

Члан 112

Правне послове у Школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (на студијама другог степена или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године), савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару –

приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи стручни испит 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 седа има лиценцу за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или 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 за 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 пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала друга питања у вези са радом секретара установе прописује министар.

Члан 113

Секретар установе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

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 органа управљања 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 базиправних прописа.

VII СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 114

Стручни органи Школе су:

1) наставничко веће,
2) одељењско веће,
3) стручно веће за разредну наставу,
4) стручно веће за области предмета,
5) стручни актив за развојно планирање,
6) стручни актив за развој школског програма,
7) стручни тим за инклузивно образовање,
8) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
9) тим за самовредновање,
10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
11) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
12) тим за професионалну оријентацију;
13) тим за стручно усавршавање;
14) тим за летопис;
15) тим за естетско уређење школе;
16) тим за израду извештаја и годишњег плана рада школе;
17) Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 115

Стручни органи:

1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
3) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
5) прате и утврђују резултате рада ученика;
6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесуобразовања и васпитања;
7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 116

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

1) приправник-стажиста,
2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у диску- сији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички парламента.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 117

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучива- ње наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

1. Наставничко веће

Члан 118

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 119

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
4) даје мишљење о предметној настави за ученике трећег и четвртог разреда;
5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
6) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при- премање;
8) врши надзор над радом других стручних органа;
9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
12) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
13) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
14) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
15) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
16) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова настав- ника и стручних сарадника;
18) даје мишљење школском одбору за избор директора;
19) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
20) одобрава одсуство ученицима,
21) предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
22) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),

23) доноси одлуку о ослобађању ученика основне музичке, односно балетске школе похађања наставе изборног предмета у школи, на захтев родитеља, односно старатеља, на основу потврде о својству ученика коју издаје основна музичка, односно балетска школа;
24) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Члан 120

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 121

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 122

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:
1) обавља послове припремања седнице;
2) сазива седнице наставничког већа;
3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу на-ставничког већа;
4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5) предлаже усвајање дневног реда;
6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљењаи слично;
7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
11) прати извршавање одлука наставничког већа;
12) закључује седницу;
13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 123

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 124

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесеч- ја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова нас- тавничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког пар- ламента.

Одлучивање наставничког већа

Члан 125

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;
2) закључке.

Члан 126

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 127

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе **тајним гласањем** у следећим случајевима:

1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 128

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора изреда запослених имају право да присуствују сви запослени, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког већа.

Члан 129

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини Града Нови Сад, ради благовременог именовања школског одбора.

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

Записник

Члан 130

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за свакушколску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.
Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређује се пословником о раду.

2. Одељењско веће

Члан 131

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

Члан 132

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) анализује резултате рада наставника;
3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
5) утврђује распоред часова;
6) утврђује распоред писмених задатака;
7) усклађује рад наставника у одељењу;
8) усклађује рад ученика у одељењу;
9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
12) похваљује ученике;
13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба орга- низовати додатну и допунску наставу;
17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екс- курзија, наставе у природи и календар такмичења;
18) врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Члан 133

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, без права одлучивања.

Члан 134

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

3. Стручно веће за разредну наставу

Члан 135

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

Члан 136

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлеж-ности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3) припрема основе годишњег плана рада;
4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
9) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 137

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

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

Члан 138

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

4. Стручно веће за области предмета

Члан 139

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

Члан 140

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) стручно веће за језике, књижевност,
2) стручно веће друштвених наука,
3) стручно веће природних наука,
4) стручно веће уметности, физичко и здравствено васпитање.
5) стручно веће за математику, информатику и технологију.

Члан 141

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из општенадлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3) припрема основе годишњег плана рада;
4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
9) предлаже чланове испитних комисија.

Члан 142

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

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

Члан 143

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

5. Стручни актив за развојно планирање

Члан 144

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Нови Сад, ученичког парламента и савета родитеља.
Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Нови Сад, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 145

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Члан 146

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

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

Члан 147

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

6. Стручни актив за развој школског програма

Члан 148

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

Члан 149

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

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

Члан 150

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

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

Члан 151

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

7. Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 152

Стручни тим за инклузивно образовање чине: одељењски старешина и предмет- ни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 153

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 115. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) учествује у изради програма образовања и васпитања;

3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима јепотребна додатна подршка у образовању и васпитању;

4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;

5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Члан 154

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

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

Члан 155

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

8. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 156

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемари- вања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, директор школе, педагог, психолог и секретар Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 157

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);

3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;

4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је применаважна за заштиту;

5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходнојседмици;

6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на ис-пуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 158

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

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

Члан 159

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

9. Тим за самовредновање рада школе

Члан 160

Задатак тима за самовредновање рада школе је да:

1) донесе план самовредновања и подноси извешат о његовој реализацији,

2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,

3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,

4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа.

Састав тима утврђује директор.

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

На исти начин дира 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.

10. Тим за професионалну орјентацију

Члан 161

Тим за професионалну оријентацију чине директор школе, педагог, психолог, одељењске старе-шине 7. и 8. разреда и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,

2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,

3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији),

4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,

5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Члан 162

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

Седнице тима 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 оријентацију води се записник.Седница Тима за професионалну оријентацију може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

11. Тим за стручно усавршавање

Члан 163

Тим за стручно усавршавање образује директор школе и чине га педагог, психолог школе, директор, представници разредне наставе и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање 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.

Члан 164

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

Седнице тима 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 стручно усавршавање води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

12. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 165

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:
- доноси план рада и извештај о његовој реализацији
- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању и према томе доноси смернице за рад Школе;
- учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана рада Школе;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 166

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе ради у седницама.

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

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 одговара директору и Наставничком већу.

13.Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва

Члан 167

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:
- доноси план и програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- доприноси развоју међупредметних компетенција у циљу комбиновања знања , вештина и ставова релевантних за различите контексте који захтевају њихову примену;
- примењује опште принципе образовања и васпитања, циљеве образовања и васпитања и исходе образовања и васпитања;
- координира интеграцију градива, тематско планирање и корелацију градива различитих предмета;
- сарађује са другим актерима из локалне заједнице који се баве преузетништвом;
- прати имплементацију активности које се односе на предузетништво у наставним предметима.

Члан 168

Тим за развој међупредметних компентенција и предузетништва ради у седницама.

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

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

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

14. Педагошки колегијум

Члан 169

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

Члан 170

Педагошки колегијум:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање програма образовања и васпитања;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању развојног плана Школе,
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- старање о пружању подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пру- жање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

13) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.

Члан 171

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа осим одредбео објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 7 дана.

Члан 172

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

15. Одељењски старешина

Члан 173

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године од- ређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Члан 174

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи, месечни и дневни план рада;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;

5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њихо- вим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;

14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;

16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

17) води школску евиденцију.

16) Одељењска заједница

Члан 175

Одељењску заједницу чине **ученици** једног одељења **и** њихов одељењски **старешина.**

Часови одељењске заједнице одржавају се **наизменично** са часовима одељењског старешине са по једним часом недељно, односно **годишње 18 часова одељењске заједнице** и толико часова одељењског старешине.

Одељењска заједница на свом првом састанку сваке школске године бира своје руководство: **председника, заменика председника и благајника.**

На часовима одељењске заједнице седмог и осмог разреда бирају се и представници за Ученички парламент, чланови вршњачког Тима за превенцију насиља и реализују се друге активности које су предвиђене Планом рада школе.

Сваки одељењски старешина у оквиру свог годишњег програма рада предлаже и **план рада одељењске заједнице са** предлогом садржаја, циљева и облика рада у складу са интересовањима, потребама ученика и специфичностима одељења.

Кроз часове одељенских заједница реализују се ваннаставне **активности** и **разматрају актуелности релевантне за ученике** и одељењског старешину, које они **заједнички и самостално креирају.**

IX УЧЕНИЦИ

1. **Права, обавезе и одговорности ученика**

Права ученика

Члан 176

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

1) бесплатно школовање;

2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

3) уважавање личности;

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

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

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

7) информације о његовим правима и обавезама;

8) учествовање у раду органа Школе;

9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;

11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;

12) заштиту и правично поступање школе према ученику,

13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;

14) изостајање с наставе у оправданим случајевима,

15) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученикаиз става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.
Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.
Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, пријави директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Одељењска заједница

Члан 177

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења.
Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благај- ника (у одељењима првог образовног циклуса) или од председника, секретара и бла- гајника (у одељењима другог образовног циклуса).

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

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

Члан 178

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старе-
шина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској
заједници и одељењском старешини.

Члан 179

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Ученички парламент

Члан 180

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Шко- ли се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент Школе може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 181

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Члан 182

Парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уре- ђивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

7) доноси програм рада.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 183

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.
На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 184

Оцењивањем ученика процењује се остварености прописаних циљева и стандарда образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања школског програма, а за ученике са сметњама у развоју –прилагођених стандарда образовних постигнућа у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености образовних постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.
Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.
Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.
Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.
Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.
На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чини наставници који предају ученику на предлог наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.
Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

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

Оцена из става 12. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.
Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

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

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

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања, као и ученик

средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са статутом школе.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Владање и општи успех

Члан 185

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се у току и на крају првог и другог полугодишта описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања и владање ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.
Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

Општи успех ученика основног образовања и васпитања 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.

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

Члан 186

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Испити ученика
Члан 187

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог стручног већа за разредну наставу, односно стручног већа за области предмета.

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

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

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о до- пунском раду.

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

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

Члан 188

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

Оцена Комисије је коначна.

Члан 189

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

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.
Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 190

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у јунском и/или августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.
Трошкови из става 2. овог члана састоје се од накнаде за рад чланова Комисије и од материјалних трошкова.
Чланови Комисије имају право на накнаду не само рада на непосредном испи- тивању ученика, него и за припремање за испит.
Накнада се обрачунава по часу, на начин на који се утврђује увећана плата наставника по основу прековременог рада.
Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и вас- питање полагањем испита.

Члан 191

Пре полагања поправног испита, за ученике који полажу поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.
Припремна настава организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу поправни испит из истог предмета.
Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 192

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 7 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 193

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршни испит полаже се по програму који доноси министар просвете.

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

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

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

Члан 194

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже ис-пит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два разли-чита дана.

Члан 195

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до крајаиспитног рока.

Члан 196

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

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

Члан 197

Кандидат има право:

1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;

2) да направи концепт за давање одговора;

3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 198

Кандидат има обавезу:

1) да на време приступи полагању испита;

2) да поступа по налозима Комисије;

3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;

4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Члан 199

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.
Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 200

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

Члан 201

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 202

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 203

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита;

2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитнихлистића и напусти просторију у којој се испит одржава;

3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Члан 204

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит акоје током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Приговор и жалба на оцену и испит

Члан 205

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

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

2) приговор на закључну оцену из 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 одељењским 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. тач. 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 доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисијуза 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, директорпоништава 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 областоцењивања 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 сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако 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.

Ученик основног образовања и васпитања, 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 18. 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 20. 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 21. овог членау року од 24 часаод истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из става из става 20 и 22. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из става 22. овог члана је коначна.
Састав, начин образовања и рада комисија из става 20 и 22. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 206

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и 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. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања;

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

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

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

Обавезе ученика

Члан 207

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

Члан 208

Ученици су обавезни да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Члан 209

Изостајање ученика због болести или повреде може се правдати изјавомродитеља или лекарским уверењем.

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

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.
Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 210

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

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

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

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Упис ученика у основну школу уређен је посебним законом.

Одговорности ученика

Члан 211

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Одговорност ученика

Члан 212

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. 110-112. овог закона, 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 одељењског 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 члана 110-112. овог закона, 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 вређање угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 213

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

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно- дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 214

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано кашњење и неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова;
2. понављање насилног понашања са првог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање када васпитни рад није делотворан;
3. насилно понашање са другог нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када појачан васпитни рад није делотворан;
4. ометање рада у свом или другом одељењу;
5. изазивање нереда (чарке, ситне расправе и сл.) у просторијама школе и школском дворишту;
6. недолично понашање према другим ученицима;
7. недолично понашање према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, као и према лицима која се нађу у школи (родитељи, странке и слично);
8. непоштовање одлука директора и других органа школе и правила понашања;
9. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање сандица, зеленила и зелених површина, писање по зидовима и сл);
11. оштећење школске зграде, школске имовине (просторије, инвентара, инсталација) и школског дворишта;
12. оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
13. конзумирање хране, пића и жвакаћих гума за време часа;
14. коришћење мобилних телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања;
15. напуштање одељења без одобрења наставника;
16. излажење из школског дворишта без одобрења одељенског старешине,односно дежурног наставника, за време наставе и за време школског одмора;

17. злоупотреба лекарског оправдања;
18. неблаговремено правдање изостанака;
19. учестала евиденција у одељењској дисциплинској свесци;
20. несавесно вршење дужности дежурног ученика и редара,
21. непоштовање обавеза прописаних Законом, овим Статутом и Правилимапонашања у школи.

Члан 215

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 219. овог статута ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог закона.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

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

Члан 216

Забране за чију повреду одговара ученик су:

1) забрана дискриминације,
2) забрана насиља, злостављања и занемаривања,
3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Члан 217

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи, у складу са општим актомследеће васпитне мере:

1) опомена,
2) укор одељењског старешине,
3) укор одељењског већа.

На основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са Статутом школе.

Члан 218

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи, у складу са општим актом, следеће васпитно-дисциплинске мере:

1) укор директора,
2) укор наставничког већа.

Члан 219

У неким случајевима учесталих повреда обавезе ученика, ученику се може изрећи и педагошка мера премештај у друго одељење.

Педагошка мера премештај у друго одељење може бити привременог илитрајног карактера.
Одлуку о педагошким мерама доноси одељењско веће уз претходно прибављено мишљење педагошко психолошке службе.

Члан 220

Усмена опомена одељењског старешине може се изрећи за лакшу повреду радне обавезе, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 8 часова.
Писмени укор одељењског старешине може се изрећи за лакшу повреду радне обавезе, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 9 до 15 часова.
Укор одељењског већа може се изрећи за лакшу повреду радне обавезе, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 16 до 25 часа.

Члан 221

Ученик којем је због навршених година живота престала обавеза похађања Школе, а одобрено му је да настави школовање, удаљава се из Школе ако је након спроведеног дисциплинског поступка утврђено да је одговоран за тежу повреду обавезаученика.

Ученик се удаљава на основу решења директора.

Члан 222

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мераи њихових ефеката.

Када малолетан ученик изрши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља односно другог законског заступника. Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 223

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 224

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

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

Члан 225

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Васпитно-дисциплински поступак
Члан 226

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из члана 110-112. овог закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110-112. овог закона, у складу са прописима којима се ирећују: 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. 110-112. овог закона 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 215. 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 215. став 1. тач. 4) и 5) овог Статута 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 215. став 1. тач. 4) и 5) овог Статута и повреде 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.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, однодно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивање ученика у другу основну, односно средњу 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.

Ближе услове, начин, садржај, дужина, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 227

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, 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, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона, 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;

(3) за ученика средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу, а ученику средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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 из члана 83. став 1. овог закона.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. овог закона 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. 110-112. овог закона 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 малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

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

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Материјална одговорност ученика

Члан 228

Ученик, родитељ односно његов законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом. Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о правима, обавезама и васпитно-дисциплинској одговорности ученика. У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 229

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

Члан 230

Похвале могу бити за:

1) одличан успех и примерно владање;

2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;

3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;

4) "Ученика генерације";

5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 231

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

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

Члан 232

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;

2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;

3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;

4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.
Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.
Похвала се додељује једном ученику.
Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

Члан 233

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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 исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и слично.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива, односно на предлог органа или организације у којој се остварује програм практичне наставе, односно праксе.

Члан 234

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

Одговорност родитеља

Члан 235

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 215. овог Статута;

9) да поштује правила установе.

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

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

X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ
Одговорност запосленог

Члан 236

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;

2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;

3) повреду забране прописане чланом 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, ускладу са законом.

Члан 237

Запослени се привремено удаљава са рада, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад, због:

1. Учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања:

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) долазак на рад у припитом или пијаном стању,, употреба алкохола или других опојних средстава;

6) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

7) Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;

2. Повреде забране из:

1) чл. 110. Закона о основама система образовања и васпитања -повреде забране

дискриминације;

2) чл. 111. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда забране насиља, злостављања и занемаривања;
3) чл. 112. Закона о основама система образовања и васпитања -повредапонашања које вређају углед, част или достојанство;
4) чл. 113. Закона о основама система образовања и васпитања -повреда забране страначког организовања и деловања.

Теже повреде радне обавезе запосленог

Члан 238

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи, јесу:
1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4) ношење оружја у установи;
5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу,а ради оцењивања, односно полагање испита;
6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,
9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу односно друго законском заступнику;
13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16) злоупотреба права из радног односа;
17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Лакше повреде радне обавезе запосленог

Члан 239

Лакше повреде радне обавезе запосленог су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена

неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, закашњавање на часове;

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;

3. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима школе;

4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести надлежне (директора, помоћника директора, секретара) о спречености доласка на посао; недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах, а најкасније у року од три дана од дана настанка спречености; неблаговремено достављање лекарских дознака са крајњим роком до последњег дана у текућем месецу;

5. необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду;

6. прикривање материјалне штете;

7. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације, евиденције, дневника рада редовне наставе и осталих облика рада , матичних књига тако што се:

- не уписују изостанци ученика;
- не регулишу оправдани и неоправдани изостанци;
- регулишу оправдани и неоправдани изостанци без лекарских и других релевантних оправдања;
- не уписују одржани часови;
- не уписују потребни подаци;
- не попуњавају табеле;
- не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл, а што не представљатежу повреду радне обавезе ;
- не воде записници са родитељских састанака и седница одељенских већа на прописан и уредан начин;

8. неблаговремено достављање планова , програма , извештаја директору, помоћнику директора или педагогу Школе;

9. несавесно чување службених списа или података,

10. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

11. неоправдан изостанак са седница наставничког већа и других стручних органа најмање 2 пута узастопно или 3 пута у току школске године;

12. неуредно обављање дежурства, кашњење на дежурство, невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду и неуписивање неопходних података у књигу дежурства;

13. недолично понашање према другим запосленима, родитељима, законским заступницима, странкама,

14. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;

15. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;

16. нуђење без писменог одобрења директора ученицима куповине књига, литературе, часописа или омогућавање лицима која немају писмено одобрење промовисање и нуђење истих;

17. поновно чињење лакше повреде радне обавезе за коју је већ изречена писана опомена;

18. непридржавање одредаба закона, правила понашања и других општих аката школе.

Дисциплински поступак

Члан 240

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреде радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3.овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да 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 условомда је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.
Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се 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. 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Дисциплинске мере

Члан 241

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања 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 тримесеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона оосновама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна илипривремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 242

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственојустанови на захтев директора.

Запосленони коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 243

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од 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 приговор неоснован.
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 која су од утицаја на решење или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољандругостепеном 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 решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

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

Члан 244

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

1) обезбеђивања остваривања права ученика;

2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 245

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји оствари- вања и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђи- вања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 246

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

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

Члан 247

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар просвете.
Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар просвете.

Члан 248

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА,ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 249

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.

Члан 250

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавезачувања тајне.

Члан 251

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

Изводи из записника са седница школског одбора, савета родитеља објављују се на огласној табли Школе у року од 7 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 7 дана.

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

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

Члан 252

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна иширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органаШколе одлучује директор.

Члан 253

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 254

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

1) има одговарајуће образовање;
2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

3) има држављанство Републике Србије;
4) зна српски језики и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из ст. 1. тач. 1) ,**3),** 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из ст. 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 255

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. Закона о основама система образовања иваспитања:

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

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

Лице из става 2. 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 испецијалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишимобразовањем.

Послове наставника разредне наставе, може да обавља лице које је стекло одговарајуће образовање на језику на коме се остварује тај рад или је положило испит из језика са методиком, по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајућевисокошколске установе.

Обавезно образовање лица из овог члана 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 уустанови, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става, наставник, васпитач 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 7. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач 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.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године,у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, 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.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана ставом 2,3 и 4. овог члана, 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 врстиобразовања која је прописана ставом 2,3 и 4. овог члана, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 256

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

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

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

Лице из става 2. тач. 1) до 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 257

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Приправник - стажиста

Члан 258

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

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

Установа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању утрајању 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 безправа одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

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

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 259

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Издавање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 260

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

Суспензија лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 261

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 262

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

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

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основамасистема образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама системаобразовања и васпитања 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) Закона о основама система образовања и васпитања, 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. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 иваспитања.

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 нитина рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лицезапослено.

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 оположеном испиту из става 7. овог члана.

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

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

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

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

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 263

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални
педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату застечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и
садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручногсарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа иприоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године, прописује министар на предлог директора завода за унапређивање образовања иваспитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Пријем у радни однос

Члан 264

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона оосновама система образовања и васпитања.

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

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

Преузимање запослених

Члан 265

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 266

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од дана достављања образложене листе из става 7. 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 8. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од петнаест дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 267

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, установа може да прими у радни однос на одређено време безконкурса 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 кандидатане испуњава услове- а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсу 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, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа 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 268

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

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

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

Евиденције о ученицима које води установа

Члан 269

Установа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ипосебним законом.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјалнаи здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. Овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете.

Ивиденције из ст. 1-3 овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном-радукоја се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања васпитања, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство јеобрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавањаоригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

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

У недостатку прописаног обрасца издаје уверење о чињеницама унетим уевиденцију.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са законом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 270

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службеВладе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. Овог члана обавља послове који се односе на чување,спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у
државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП води регистар:

1) установа;

2) ученика;

3) запослених у установама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из члана 175. овогзакона.

Установе су дужне да у регистар из става 3. Овог члана уносе и ажурирају податке изевиденција из члана 175. Закона, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 271

За потребе вођења регистра из претходног члана став 3. тачка 2) овог статута 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 представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овогчлана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак и ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електорнском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом о основама система образовања и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 5. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-аученику, као 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 другесврхе прописане законом.

Установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из става 6. Овог члана 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 11. овог члана.

Подаци у регистру ученика

Члан 272

Подаци из члана 174. Став 2. Закона уносе се у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифра квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојенетоком образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјалнистатус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или финемоторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем исоцијализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру установа

Члан 273

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правнистатус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица,библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима

Члан 274

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених

Члан 275

Установа уноси и ажурира податке из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Члан 276

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалифације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика којипохађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података
Члан 277

Сврха обраде података о којима установа, односно јавно признати организатор активности води евиденције јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање, као и припремаизвештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и
ефективности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуционим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања, извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су унадлежности установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1-3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министасрство обрађује:

1) јединствени матични број грађана;
2) евиденциони број за стране држављане;
3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажованаена одређеним пословима, односно радном месту;
4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
6) датум почетка осигурања;

7) основ осигурања;
8) број часова проведених на раду недељно;
9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
10) податак о запослењу код више послодаваца;
11) датум дејства промене у току осигурања;
12) датум и основ престанка осигурања;
13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
15) порез на доходак грађана,
16) датум пријаве на евиденцију националне службе за запошљавање (у даљем тексту:НСЗ);
17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључивоу сврху из ст. 1-3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Члан 278

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. ст. 1. Закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом ситему из става 1. овог члана, уносе се:

1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
2) подаци о образовном статусу ученика основне школе:основна школа у којој јеученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индидвидуални образовни план ако је остваривaн, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
3) подаци потрбни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуално образовним планом, податак овремену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу;
5) подаци о испиту који је ученик полагао;
6) подаци о лицима који учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. Закона, и то: име и презиме, јединственијматични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
7) подаци о другим лицима који учествују у реализацији испита из члана 78. став 1.Закона:

име и презиме,јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тач. 1)-3) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. Закона.

Остале податке из става 2. тач. 4)-5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захетв ученика, родитеља, односнодругог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тач.5) овог члана уносе радне групе из члана 45. Закона.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тач. 7) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става1. овог члана преузима из регистра из члана 180. Закона.

Податке из става 2. тачка 6) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. Закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. Закона.

Податке из става 2. тачка 8) овог члана у информациони систем из става 1. овогчлана уносе основна и средња школа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. Закона и става 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података оиспитима у регистар из члана 177. овог Закона.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односносредње школе навео у списку жеља за упис.

Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања- Центар за испите.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година. Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. обог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

Коришћење података

Члан 279

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 4. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. Став 4. Овог закона је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података оличности.

Ажурирање и чување података

Члан 280

Установа 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 из члана 175. Став 4. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 281

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа 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 научно истраживачког рада и приликом обраде података и израдеанализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштитаидентитета личности.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 3. Закона о основама система образовања и васпитања обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

I. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 282

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 283

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученициобавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 284

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 285

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,
4) личне и поверљиве информације добијене током рада са ученицима,
5) податке са седница стручних органа које се односе о раду школе а које могу довести до повреде угледа школе.

Професионалном тајном сматрају се и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и

објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика и трећим лицима.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 286

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

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

Члан 287

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 288

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 289

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

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

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

Члан 290

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

Члан 291

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

Члан 292

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

Члан 293

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе одмах по усвајању.

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

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

Члан 294

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

Члан 295

Примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској администарцији и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 296

Статут школе се објављује на огласној табли школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи.

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

Члан 297

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основном образовању, Закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 298

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.
Ступањем на снагу овог статута престао је да важи статут школе бр. 02-602-1/22 од 08.07.2022.год.

М.П.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ВЛАДИМИР ШИРОКИ

Овај статут објављен је на огласној табли школе дана 26.04.2024.год.