

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018- и др.закон и 10/2019.) Школски одбор Основне школе „Краљ Петар II Карађорђевић“ у Београду, ул. Марулићева бр.8, на седници одржаној дана 15.маја 2019. године донео је

СТАТУТ

ОШ „КРАЉ ПЕТАР II КАРАЂОРЂЕВИЋ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом утврђује се правни положај, делатност, унутрашња организација, руковођење и управљање, начин одлучивања, делатност стручни органа, остваривање права детета, ученика и запослених у школи и њихова безбедност, мере за спречавање забрана прописних законом, доношење општих аката у школи и друга питања од значаја за рад Основне школе "Краљ Петар II Карађорђевић“ у Београду (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и другим законима, подзаконским актима, колективним уговором и овим статутом.

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 са ученицима и стиче се у школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година.

Члан 3.

Школа послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 4.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

Члан 5.

Статусне промене школе, промена назива или седишта школе могу се вршити уз сагласност оснивача и у складу са актом о мрежи установа коју доноси оснивач .

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република Србија, уз сагласност Министарства.

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив, седиште, печат и штабил

Члан 6.

Школа је извршила промену назива и уписана је у судски регистар код Трговинског суда у Београду Решењем Фи. бр. 1976/03 од 28. 02. 2003. године, регистрациони лист бр.5-236-00 .

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

Члан 7.

Школа је установа која обавља делатности основног образовања и васпитања шифра делатности: 85.20 у складу са Законом о класификацији делатности ("Службени гласник РС" бр. 104/2009) и послује под називом Основна школа " Краљ Петар II Карађорђевић"

Седиште школе је у Београду, улица Марулићева број 8.

Школа може стећи статус модел центра, у складу са законом.

Школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом.

У вежбаоници се остварује пракса студената на студијским програмима за образовање наставника, васпитача и стручних сарадника.

За спровођење праксе студената, вежбаоница треба да обезбеди:

- 1) координатора студентске праксе, кога решењем одређује директор установе;
- 2) ментора студентске праксе у установи;
- 3) посебан простор за консултације студената и ментора, размену искуства и идеја и планирање других активности;
- 4) савремену опрему за остваривање наставе и учења.

Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у установи.

Члан 8.

Школа има печат и штабил.

а) Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм. са кружно исписаним текстом: Република Србија, Основна школа " Краљ Петар II Карађорђевић ". У средини печата је грб Републике Србије.

Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница или уверење о положеном страном језику итд.).

б) печат округлог облика, пречника 30 мм. са кружно исписаним текстом Основна школа „Краљ Петар II Карађорђевић“, у средини Београд;

Овај печат школе служи за оверавање аката из области канцеларијског и материјално-финансијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

в) Штабил за пријем и `експедицију поднесака, правоугаоног облика, димензија 55мм x 30 мм са текстом Основна школа „Краљ Петар II Карађорђевић“, број и датум, Београд, улица Марулићева бр.8, телефон 011/7444-649.

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 9.

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

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

Лице коме је поверен печат на чување и употребу, дужан је да чува печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 10.

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

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Школа има жиро рачуне: буџетски 840-1401660-98, рачун за посебне намене број 840-1401666-80, жиро рачун за боловање преко 30 дана 840-347760-83, жиро рачун за исплату зарада и накнада број 840-1401860-80, за родитељски динар 840-1515760-14, који се воде код Управе за јавна плаћања – Трезор.

Члан 11.

Школу представља директор и заступа са неограниченим овлашћењем.

Директор школе у оквиру својих овлашћења може пуномоћјем да овласти друго лице да заступа школу у одређеним правним пословима, односно, да га замењује у пословима из делокруга његовог рада у случају спречености, или у његовом одсуству. Такво овлашћење може дати и школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

III ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 12.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са посебним Законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Евиденције које води школа престављају скуп података о школи, ученицима, родитељима, старатељима и хранитељима и запосленима.

Јединствени информациони систем просвете чине обједињени подаци из евиденције свих установа који се воде као база података и који успоставља и којим управља министарство.

Члан 13.

Школа води евиденцију о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном раду и запосленима.

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

Евиденција о ученику

Члан 14.

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

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

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, социјална и здравствена подршка, у складу са 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.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих;
- 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са Законом и посебним законом.

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

Матичне књиге и евиденције о ученицима и запосленима чувају се у за то одређеним просторијама.

Јединствени информациони систем

Члан 15.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе 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-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција из члана 174. Закона.

Школа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. 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 16.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона 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 и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице установе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.“

Подаци у регистру ученика

Члан 17.

Подаци из члана 174. став 2. Закона уносе се у регистар ученика и одраслих, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, 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 освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

4) податке за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог: 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 fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.“

Евиденција о испитима

Члан 18.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 19.

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

Подаци у регистру запослених

Члан 20.

Подаци из члана 174. став 3. Закона уносе се 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.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.“

Сврха обраде података

Члан 21.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, установе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика и одраслих образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика и одраслих, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада установе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 22.

Корисник свих података из регистра из члана 175. став 3. Закона 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 ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона може добити и одрасли, 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 3. тачка 3) Закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона 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 3. 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 о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 23.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 174. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.“

Јавне исправе

Члан 24.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;

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

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

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

Школа која остварује припремни предшколски програм издаје јавну исправу, у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 25.

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

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

Члан 26.

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

Печат

Члан 27.

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

Статутом школе одређује се лице одговорно за употребу и чување печата.

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције

Члан 28.

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

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

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

Члан 29.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, у складу са законом.

Решење којим се утврђује стечено основно образовање и васпитање замењује сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

Признавање страних школских исправа

Члан 30.

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

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

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

Страну школску исправу признаје Министарство.

Поступак

Члан 31.

У поступку признавања стране школске исправе примењују се одредбе Закона о општем управном поступку уколико овим законом није друкчије уређено.

У поступку признавања из става 1. овог члана узима се у обзир: систем школовања стране државе, наставни план и програм, трајање школовања, права која даје страна школска исправа имаоцу и друге околности од значаја за одлучивање.

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

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

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

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

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

Условни упис

Члан 32.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из става 1. овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Решење о признавању

Члан 33.

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

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

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

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

IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 34.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, на основу општих принципа и циљева образовања и васпитања прописаних Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

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

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, у школском и другом простору.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику и ћириличном писму, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање 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.

Члан 35.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује Школски програм и обезбеђује остваривање општих принципа, циљева и стандарда постигнућа образовања и васпитања прописаних Законом о основама система образовања и васпитања као и циљева и исхода прописаних Законом о основном образовању и васпитању.

Проширена делатност установе

Члан 36.

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 школе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

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

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са овим и посебним законом.

Остваривање проширене делатности школе планира се годишњим планом рада.

Одлуку о проширеној делатности доноси орган управљања установе, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширеној делатности школе 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 школа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става б. 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 складу са 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 са прописима у области рада.

Члан 37.

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућом школом у земљи и иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања школа може да се међусобно повезује у струковна удружења.

Наставници и стручни сарадници могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

Одговорност установе за безбедност деце и ученика

Члан 38.

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

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

Правила понашања у установи

Члан 39.

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

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

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

Забрана дискриминације

Члан 40.

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

чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

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

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 41.

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

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

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

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

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

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

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће

у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

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

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

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 42.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 43.

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

V ПРОГРАМИ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Програми

Члан 44.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, у складу са Законом.

Изузетно, школа може да остварује и предшколски програм, уколико није могуће организовање предшколског програма на нивоу предшколске установе, уз сагласност Министарства.

Обавезни предмети, изборни програми и активности

Члан 45.

У школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Развојни план

Члан 46.

Школа доноси развојни план у складу са Законом

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

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

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

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

4) мере превенције осипања ученика;

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

6) план припреме за завршни испит;

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

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

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

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

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

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

13) друга питања од значаја за развој школе.

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

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

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

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

План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 47.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;

2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;

3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1) циљеве основног образовања и васпитања;

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

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења у току циклуса основног образовања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Школски програм

Члан 48.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

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

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;

- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, садржи и:

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

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

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

Начела израде школског програма

Члан 49.

Школски програм утемељен је на начелима:

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

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

Члан 50.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Школски програм доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.

Члан 51.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

О предлогу програма из става 1. овог члана установа прибавља мишљења савета родитеља, а школа и од ученичког парламента.

Доношење и објављивање Школског програма

Члан 52.

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

Школски програм објављује се, у складу са општим актом школе.

Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 53.

Годишњим планом рада школе утврђују се време, место, начин, носиоци остваривања школског програма и друга питања од значаја за остваривање школског програма.

Годишњи план рада школа 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, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Уџбеници

Члан 54.

У школи се користе уџбеници и наставна средства које одобри надлежни орган у складу са посебним законом.

VI УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ

Организација образовно-васпитног рада

Члан 55.

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 сагласност Министарства.

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

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

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

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

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

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 56.

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

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

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, као и са школом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно школом која има одељење за ученике са сметњама у развоју, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Школа је у обавези да успостави сарадњу са другом школом у којој ученик који остварује право на додатну подршку наставља стицање образовања, а у циљу остваривања континуитета додатне подршке.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Индивидуални образовни план

Члан 57.

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, установа 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 на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

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

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

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

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 58.

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

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

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

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

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

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

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

Школска година

Члан 59.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар прописује министар до 1. јуна. Текуће године за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења:

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

3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Време проведено у школи

Члан 60.

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.

Ученик у првом циклусу који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине има обавезне предмете, изборне програме и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

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

Распоред и трајање часа

Члан 61.

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 планом и програмом наставе и учења.

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

Ослобађање од наставе

Члан 62.

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

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Изузетно, ученик може да буде ослобођен наставе страног језика за одређену школску годину и одређени разред на основу одговарајућег уверења о положеном испиту из страног језика издатом од стране школе, у складу са чланом 73. Закона о основном образовањању и васпитању.

Настава

Члан 63.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

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

Изузетно, уколико из објективних разлога школа из става 3. овог члана не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

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

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

Разредна и предметна настава

Члан 64.

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

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

Изузетно, у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, настава у другом циклусу може да се организује као разредна настава, у складу са школским програмом.

За припаднике националне мањине предметна настава може да се организује из предмета српски језик као нематерњи и изборног програма језик националне мањине са елементима националне културе од првог разреда.

Члан 65.

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

Часови предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

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

Целодневна настава и продужени боравак

Члан 66.

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

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

Настава на кућном и болничком лечењу

Члан 67.

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

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Настава код куће

Члан 68.

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

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

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

Основношколско 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 ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.
Ближе услове за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновања наставе код куће, прописује министар.

Настава на даљину

Члан 69.

Родитељ, односно други законски заступник може да се определи да његово дете основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

Настава на даљину мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а 2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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 који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

Културне активности школе

Члан 70.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм школског спорта и спортских активности

Члан 71.

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

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

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

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

Члан 72.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације, и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама. У остваривање програма укључују 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, дискриминације и других облика ризичног понашања.

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 73.

Ради јачања образовно-васпитне делатности школе, подстицања индивидуалних склоности и интересовања, садржајног и целисходног коришћења слободног времена, као и ради богаћења друштвеног живота и разоноде ученика, развијања и неговања другарства и пријатељства, школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта.

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

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

Професионална оријентација ученика

Члан 74.

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 другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

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

Здравствена заштита ученика у школи

Члан 77.

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 78.

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

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

Заштита животне средине

Члан 79.

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

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 80.

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 81.

Школа подстиче и негује партнерски 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, на крају сваког полугодишта, организује анкетање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 82.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организује наставу у природи и екскурзију.

Школа планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

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

Школска библиотека

Члан 83.

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

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

Библиотека 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 84.

Школа може да има своје организације 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 85.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Ученичке задруге

Члан 86.

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

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

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

VI ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Вредновање квалитета рада школе

Члан 87.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

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

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

Национално испитивање

Члан 88.

Оствареност стандарда постигнућа ученика у току основног образовања и васпитања проверава се и националним испитивањем на узорку школа и ученика.

Ученик је дужан да учествује у националном испитивању.

Директор је дужан да обезбеди услове за испитивање и регуларност испитивања.

Резултати националног испитивања не утичу на оцене, односно на општи успех ученика.

Ближе услове за спровођење националног испитивања утврђује министар.

Резултати националног испитивања служе за процену стања и напретка образовања у Републици Србији и користе их Министарство, јединица локалне самоуправе, образовне и научне установе и грађани, у складу са законом.

Школа резултате користи за унапређивање свог развојног плана, школског програма, плана стручног усавршавања и напредовања наставника.

Међународно испитивање

Члан 89.

Школа учествује у међународним испитивањима на основу међународних уговора, уз сагласност Министарства.

Резултати међународних испитивања користе се за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

VI УЧЕНИЦИ

Упис ученика

Члан 90.

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

Члан 91.

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Школа у оквиру система Е-Управа прикупља потребну документацију за упис (извод из матичне књиге рођених и пријава боравка родитеља или детета), родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета као и Уверење о завршеном припремном предшколском програму.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно старатеље о деци која су стасала за упис и која су уписана у школу.

Члан 92.

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

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 93.

Родитељ, односно старатељ 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 старатеље, о деци која треба да се упишу у први разред најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да у року од 30 дана обавести родитеља, односно старатеља, о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе.

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

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

Оцењивање ученика

Члан 94.

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

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике, у складу са Законом.

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

Ученик коме је, услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога, потребна додатна подршка у образовању и васпитању, оцењује се на

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

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

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

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

Успех ученика и оцена

Члан 95.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на

културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

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

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

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

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

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

Члан 96.

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.

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 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 и ученик средњег 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 општим актом 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.

Општи успех ученика

Члан 97.

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

Оцењивање владања ученика

Члан 98.

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

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

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

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

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

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

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

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 99.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

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

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор школе, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки асистент и родитељ, односно старатељ може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и са шјколом за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

Посебну стручну помоћ из става 3. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Листе лица и школа из става 5. овог члана утврђује министар.

Ближе услове за утврђивање листа из става 6. овог члана прописује министар.

Листе из става 6. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Брже напредовање ученика

Члан 100.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Испити

Члан 101.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

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

Испити из става 2. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом школе.

Начин полагања испита

Члан 102.

Време полагања испита утврђује се одлуком директора школе.

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

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

Члан 103.

Ученик испит полаже усмено.

Изузетно испит се полаже и писмено из наставних предмета за које је то одређено Планом и програмом образовно-васпитног рада.

Члан 104.

У току дана ученик може положати писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полагају писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полагају писмени део испита.

Члан 105.

На писменом делу испита учествује испитивач, односно други члан испитне комисије.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 106.

Усмени део испита ученици полагају после полагања писменог дела, ако је полагање писменог дела испита обавезно.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

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

Члан 107.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Члан 108.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 109.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем. Оцена комисије је коначна.

Члан 110.

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

Члан 111.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Члан 112.

Ученици полажу испит у просторијама Школе. Усмени део испита је јаван.

Поправни испит

Члан 113.

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

Поправни испит полаже и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и

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

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

Разредни испит

Члан 114.

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

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

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

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

Члан 115.

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

Испит из страног језика

Члан 116.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

Члан 117.

Испити из страног језика полажу се у јунском и августовском испитном року текуће године. Испит из страног језика полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред. Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Завршни испит

Члан 118.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

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

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Записници о полагању испита

Члан 119.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води стални члан комисије, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року

Права и дужности ученика на испиту

Члан 120.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом која је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

На усменом делу испита ученик има право да сачини на чистом листу папира концепт

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 121.

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

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

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

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

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

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

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском 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, 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.

Захтев за заштиту права ученика

Члан 122.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом, доношењем или недоношењем **решења** након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања ,повређено право ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања , што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој рок од три дана од упозорења за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере у складу са законом.

Права и обавезе ученика

Члан 123.

Уписом у школу ученик стиче одређена права и преузима одређене обавезе утврђене законом, овим Статутом и другим актима школе.

Члан 124.

Права ученика су:

1. право на квалитетан образован рад;

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

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 125.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Награђивање и похваљивање ученика

Члан 126.

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.

Награде и похвале изричу органи школе, у складу са овим статутом и другим општим актима школе.

Одговорност ученика

Члан 127.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 128.

Ученик може да одговара за лакшу пореду обавезе утврђену овим статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за повреду забране прописане чл.110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

За повреду обавезе ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно старатељ.

Члан 129.

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

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

Повреде обавезе ученика могу бити лакше и теже.

Члан 130.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1-неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године до 25 неоправданих изостанака
2. учестало закашњавање на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;

3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
4. непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;
5. непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе и Етичког кодекса;
6. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе;
7. недолично понашање у Школи или школском дворишту;
8. не води рачуна о свом понашању и када није у школи;
9. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и предузећа у којима се обавља пракса;
10. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
11. не да на увид ђачку књижицу родитељу, односно старатељу, у коју се уносе обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;
12. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
13. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
14. не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно- васпитна делатност;
15. непримерено одевање у Школи и предузећима где се обавља пракса;
16. злоупотреба лекарског оправдања
17. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
18. неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа;
19. у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;
20. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
21. у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, спремачици или домару школе;

22. коришћење мобилног телефона и коришћење електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања;
23. правдање изостанака по истеку рока од осам дана за њихово правдање,
24. достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање да се исти доставе, односно недостављање истих,
25. напуштање дежурства, недолазак на дежурство, односно вршење дежурства у школи супротно Плану мера ради спровођења безбедности и заштите ученика, а које не представља тежу повреду обавезе ученика;
26. понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање или занемаривање.

Члан 131.

Теже повреде обавеза ученика су:

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

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

Одговорност родитеља

Члан 132.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

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

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

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

Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно дисциплинске мере

Члан 133.

Опомена се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 5 часова.

Члан 134.

Укор одељенског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 6 до 15 часова.

Члан 135.

Укор одељенског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 16 до 25 часова.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 136.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 137.

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;

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;

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. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110–112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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. 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, 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 11. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 6. овог члана, прописује министар.

Ученички парламент Члан 138.

У седмом и осмом разреду школе може да се организује ученички парламент ради:

- давање мишљења и мишљења стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње,
- разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручних сарадника,
- обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање,

- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе,
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и **тима за превенцију вршњачког насиља** из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења **седмог и осмог разреда** у школи. Парламент се бира сваке школске године и има председника. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада школе. Ученички парламент Школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента ближе се уређује правилником.

Одељењска заједница

Члан 139.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину на првом састанку. Одељењска заједница има следеће задатке: избор руководства одељењске заједнице, доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину, разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника, решавање проблема у учењу и владању ученика, стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу у којој владају другарство и други послови.

VIII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ

Члан 140.

Школа има орган руковођења, управљања, саветодавни и стручне органе.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школом руководи директор.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Школски одбор

Члан 141.

Орган управљања у школи је школски одбор.

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

Састав и избор школског одбора

Члан 142.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Члан 143.

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

За чланове Школског одбора не може бити 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 Школе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат Школског одбора

Члан 144.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школског одбора, 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 органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именувању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор.

5) наступи услов из предходног члана овог Статута.

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

Привремени орган управљања

Члан 145.

Министар именује привремени Школски одбор са мандатом до именувања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања

Члан 146.

Школски одбор установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) **закључује са директором Школе посебан уговор уговор о раду на одређено време**
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) разматра расходе образовања и васпитања;
- 15) брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених;
- 16) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
- 17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

18) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

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

Пословником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са законом и овим Статутом.

Члан 147.

Представници запослених у Школском одбору бирају се тајним изјашњавањем на седници Наставничког већа.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за најмање три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

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

Члан 148.

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

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

Члан 149.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама. Школски одбор може одржати седницу и доносити одлуке само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 150.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом и овим Статутом утврђено.

Члан 151.

На седници Школског одбора води се записник, који потписује председник Школског одбора и записничар.

Члан 152.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови за избор директора

Члан 153.

Дужност директора Школе може да обавља лице које има :

1. одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, за педагога и психолога,
2. дозволу за рад (лиценцу за наставника или стручног радника);
3. обуку и положен испит за директора школе ,
4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
5. психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
6. доказ да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
7. држављанство Републике Србије и
8. доказ да зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад

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

Члан 154.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за :

- повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама ситема и образовања ,
- кривично дело или
- привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 155.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

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

Конкурс за избор директора Школе објављује се у дневном или недељном листу или службеном гласнику.

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

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у други нерадни дан , рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија неће узимати у обзир за разматрање.

Конкурс за избор директора

Члан 156.

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адреси Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора ;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) рок у којем ће министар донети одлука о избору директора;
- 7) информацију о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 8) напомена да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 157.

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника основне школе, педагога или психолога;
- оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту или обавештења о положеном испиту за лиценцу за наставника или стручног сарадника;
- доказ о држављанству (уверење о држављанству);
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима (лекарско уверење);
- доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања из казнене евиденције МУП-а Републике Србије;
- доказ-потврду о најмање 8 година рада у установи на пословима образовања васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о знању српског језика осим кандидата који су на српском језику стекли одговарајуће образовање;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);

Комисија за избор директора

Члан 158.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

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

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

Члан 159.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;

- испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
- цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

Члан 160.

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

Члан 161.

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

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавања свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултат се саопштава Наставничком већу.

Члан 162.

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

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог једног или више кандидата за избор директора. Образложену листу, предлог за избор директора и Извештај комисије Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом и овим Статутом , односно да би избор било ког кандидата са листе коју је Школски одбор доставио могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 163.

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 именовану.

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

Уколико директору Школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а уколико нема одговарајућих послова, остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 164.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) да 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача 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. овог закона;
- 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, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, 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) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) одређује ментора приправницима,
- 24) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 27) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Престанак дужности директора

Члан 165.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,

- 3) навршавањем 65 година живота,
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар

Члан 166.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) школа а није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку. Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

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

Заменик директора

Члан 167.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом и овим Статутом.

Вршилац дужности директора

Члан 168.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 169.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

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, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Савет родитеља

Члан 170.

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

Члан 171.

Савет родитеља чини по један представник одељењског Савета родитеља.

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

Мандат чланова Савета родитеља школе је једну годину.

Члан 172.

Савет родитеља школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину.

Члан 173.

Председник савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

Одлука о прихватању оставке, односно о опозиву председника доноси се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова Савета.

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета родитеља

Члан 174.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи у ченика и наставници.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник Савета.

Председник сазива седнице Савета писаним путем најраније три дана пре дана одржавања седнице. У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

Члан 175.

Председник савета у припреми седнице може да се консултује са директором.

На седници савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Члан 176.

Седници савета дужни су да присуствују сви чланови.

У случају спречености чланови савета обавезни су да благовремено обавесте школу.

Члан 177.

Закључци савета родитеља објављују се на огласној табли најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

О извршењу донетих закључака брине се председник савета.

Члан 178.

Ради обављања послова из своје надлежности образовати Савет родитеља може сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије Савет утврђује састав комисије, задатке рок њиховог извршења.

Члан 179.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор тајним гласањем;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система и образовања;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) организује учешће родитеља у реализовању програма културе и јавне делатности школе;
- 13) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини ради обезбеђивања ефикаснијег заједничког рада у решавању појединих питања организације и рада школе;
- 14) разматра и друга питања утврђена статутом.

Члан 180.

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

Члан 181.

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду савета.

IX СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 182.

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

Члан 183.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма,
- Педагошки колегијум.
- други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Наставничко веће

Члан 184.

Наставничко веће чине директор, стручни сарадници и сви наставници школе.

Члан 185.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању
2. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању

образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;

3. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи
4. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
5. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
6. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно-васпитни процес;
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи;
8. разрађује и реализује наставни план и програм;
9. разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика;
10. одлучује о формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка;
11. предлаже одељењске старешине и руководиоце одељенских већа;
12. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рад на предлог директора;
13. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;
14. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива;
15. доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара;
16. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
17. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
18. одобрава извођење ученичких екскурзија, посета, излета и по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и оствареним задацима наставе у природи;
19. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
20. разматра извештај са поправних и разредних испита;
21. додељује дипломе, похвале и награде ученицима;
22. изриче васпитно дисциплинску меру строги укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
23. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом ;
24. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

25. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника и конкретизује место, задатке и улогу педагошко- психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању васпитно-образовног процеса,
26. одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи,
27. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор,
28. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
29. разматра извештај директора школе о остваривању Годишњег плана рада;
30. даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе;
31. врши друге послове одређене Законом и Статутом школе

Члан 186.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова.

Своје одлуке Наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа и обавезне су за све чланове.

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

Члан 187.

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

Одељењско веће

Члан 188.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и када не изводи наставу у том одељењу. Одељењским већем руководи одељењски старшина. Задаци Одељењског већа су :

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно
3. образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
4. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
5. утврђује распоред писмених задатака (школских, контролних и друго) и других захтева наставника,

6. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
7. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
8. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
9. утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
10. утврђује оцену из владања ученика;
11. разматра владање ученика и додељује похвале;
12. изриче васпитно дисциплинску меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
13. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
14. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
15. разматра облик и сарадњу са родитељима;
16. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Члан 189.

Одељењско веће ради на својим седницама. О раду одељењског већа води се записник у разредној књизи.

Одељењско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова. Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Члан 190.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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

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

Одељењски старешина

Члан 191.

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

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

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

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- срата се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,

- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- реализује часове одељењског старешине,
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,

Стручно веће за разредну наставу

Члан 192.

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

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

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

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

Члан 193.

Стручно веће за разредну наставу:

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

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

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

Стручно веће за области предмета

Члан 194.

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

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа. Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу усавршавања образовно-васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организациј и стручног у савршавања наставника, предлаже нове облике и средства наставног рада;
4. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере, ради на уједначавању критеријума оцењивања;
5. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
6. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
7. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
8. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
9. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
10. даје предлоге за употребу уџбеника
11. предлаже набавку наставних средстава, опреме и стручне литературе,
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

Члан 195.

Стручно веће за области предмета ради на седницама. Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници. О раду стручног већа води се записник у посебној свесци. Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова

Стручни актив за развојно планирање

Члан 196.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Актив припрема и утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

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

Стручни актив за развој школског програма

Члан 197.

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

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма:

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

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

Педагошки колегијум

Члан 198.

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

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима
- 10) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Начин рада стручних органа

Члан 199.

Стручни органи раде у седницама.

Седнице се могу одржати и одлуке доносити ако седници присуствује већина чланова стручних органа.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова седница се одлаже и сазива се нова, најкасније у року од три дана од дана одлагања седнице.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама стручних органа.

План рада стручних органа утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада.

Седнице стручних органа сазива и њима руководи руководилац стручних органа.

Руководиоца стручног органа на почетку сваке школске године бира Наставничко веће уколико овим Статутом није другачије регулисано.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова. .О раду стручних органа води се записник

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

Тимови

Члан 200.

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

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање,
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 201.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 202.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га: директор, шест наставника и стручни сарадници(педагог и психолог).

Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 203.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 204.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 205.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

Тим за професионални развој

Члан 206.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 207.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара а уколико не положи, престаје му радни однос.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

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

Послови секретара

Члан 208.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 209.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

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

Члан 210.

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

Задаци стручног сарадника

Члан 211.

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

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Услови за пријем у радни однос **Члан 212**

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

1) има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

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

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

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

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

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 213.

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

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

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

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

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

Члан 214.

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

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

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

Члан 215.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад тј. лиценцу.

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

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

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

.Приправник

Члан 216.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, 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 школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Приправник – стажиста

Члан 217.

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.

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

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

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

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

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 218.

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.

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

Суспензија лиценце

Члан 219.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 220.

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. овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 221.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и

поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Заснивање радног односа у установи

Члан 222.

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 223.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоредјеним 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 нераспоредјен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Радни однос на неодређено време

Члан 224.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

Ако по конкурсну није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 225.

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

Установа може да прими у радни однос на одређено време лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

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

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

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

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

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

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Пробни рад

Члан 226.

Установа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником, васпитачем и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 227.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 228.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 229.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

- Стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Одмори и одсуства

Члан 230.

Запослени у установи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 231.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. овог закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 232.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Члан 233.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано и самовољно напуштање радног места у току радног времена,
2. пропуштање запосленог да обавести надлежно лице о спречености доласка на рад у року од 24 часа,
3. неоправдани изостанак с посла до два радна дана,
4. неодржавање појединих часова наставе или других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. недолично понашање према другим запосленим и родитељима ученика,
9. ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.
12. прикривање материјалне штете,
13. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 234.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

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

Дисциплински поступак

Члан 235.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама ситема образовања и васпитања.

Директор установе 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 забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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. 110–113. Закона о основама ситема образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 236.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система и образовања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама ситема образовања и васпитања и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона о основама ситема 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 ситема 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 237.

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.“

Правна заштита запослених

Члан 238.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XI ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 239.

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

податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 240.

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

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

Члан 241.

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

Члан 242.

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

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

Општим актом школе може се детаљније утврдити чувње, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

XII МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА

Члан 243.

Оснивач школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно-васпитни рад школе и доноси акта о оснивању.

Члан 244.

Школа је дужна да прибави сагласност оснивача за промену делатности и седишта школе.

Статусне промене школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност оснивача и у складу са мрежом школа.

XIII СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 245.

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

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора или од проширене делатности школе да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног

педагошког стандарда у области основног образовања, а за побољшање у погледу простора, опреме и наставних средстава.

У остваривању права рада са средствима у државној својини, школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 246.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

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

Школа доноси и следеће правилнике:

- Правилник о раду;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о полагању испита.
- Акт о процени ризика

Члан 247.

Општи акти примењују се од дана њиховог ступања на снагу, ако самим актом није одређен дан почетка примене општег акта.

Изузетно, општим актом може се предвидети да акта у целини, или поједине његове одредбе, имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа који се тим актима уређују то допушта.

Образовање комисија и стручних радних тела

Члан 248.

Школски одбор и директор школе ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Члан 249.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Члан 250.

Рад комисија и стручних радних тела ближе се утврђује пословником о раду органа који иј образује.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 251.

Општи акти који нису у супротности са законом и овим статутом примењиваће се до доношења општих аката на основу закона и овог статута.

Члан 252.

Овај статут ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 253.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ „Краљ Петар II Карађорђевић“ дел. бр. 183/1 од 15.03.2018. године

Председник Школског одбора

Вера Живановић

Овај Статут објављен је на огласној табли школе дана _____ 2019. године.

На основу члана 119. став 1., тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019.), Школски одбор Основне школе „Краљ Петар II Карађорђевић“ у Београду, ул. Марулићева бр.8, на седници одржаној дана 15. маја 2019. године донео је

О Д Л У К У

Д О Н О С И С Е С Т А Т У Т О Ш „К Р А Љ П Е Т А Р II К А Р А Ђ О Р Ћ Е В И Ћ“

Председник Школског одбора

Вера Живановић

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	2
1. Назив, седиште, печат и штабил.....	2
2. Правни промет, заступање и представљање школе.....	3
III ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ.....	3
1) Евиденције о ученику.....	4
2) Јединствени информациона систем ЈИС.....	5
3) Евиденције о испитима.....	6
4) Евиденције о запосленима.....	7
Ажурирање и чување података.....	8
Јавне исправе.....	9
IV ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	12
V ПРОГРАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА.....	16
Развојни план.....	16
Школски програм.....	18
Годишњи план рада.....	20
Уџбеници.....	20
Индивидуални образовни план.....	21
Школска година.....	23
Настава.....	24
Културне активности школе.....	27
Програм школског спорта и спортских активности.....	27
Програм заштите од насиља, злостављања.....	28
Заштита животне средине.....	29
Школска библиотека.....	30
Летопис школе.....	31
Ученичке задруге.....	31

VI ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	32
VII УЧЕНИЦИ.....	33
Упис ученика.....	33
Оцењивање ученика.....	35
Успех ученика и оцене.....	35
Оцењивање владања.....	37
Испити.....	39
Приговор на оцењивање, оцену и испит.....	43
Права ученика.....	45
Обавезе ученика.....	46
Одговорност ученика.....	46
Лакше повреде ученика.....	47
Теже повреде ученика.....	49
Одговорност родитеља.....	49
Васпитно-дисциплински поступак.....	50
Васпитно-дисциплинске мере.....	51
Ученички парламент.....	52
VIII РУКОВОЂЕЊЕ И УПРАВЉАЊЕ ШКОЛОМ.....	53
Школски одбор.....	53
Директор школе.....	57
Савет родитеља.....	64
IX СТРУЧНИ ОРГАНИ У ШКОЛИ.....	66
Наставничко веће.....	67
Одељењско веће.....	69
Одељењски старешина.....	70
Стручно веће за разредну наставу.....	71
Стручно веће за области предмета.....	72
Стручни активи.....	73
Педагошки колегијум.....	74
Тимови.....	75
Секретар школе.....	77
X ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	78
Наставници и стручни сарадници.....	80
Услови за пријем у радни однос.....	80
Образовање наставника и стручних сарадника.....	81
Приправник.....	82
Лиценца.....	83
Стручно усавршавање.....	85
Заснивање радног односа.....	85
Радни однос на неодређено време.....	86
Радни однос на одређено време.....	87
Уговор о извођењу наставе.....	88

Норма непосредног рада наставника.....	89
Лакше повреде радних обавеза.....	90
Теже повреде радних обавеза.....	90
Дисциплински поступак.....	91
Дисциплинске мере.....	92
Престанак радног односа.....	93
Правна заштита запослених.....	93
XI ПОСЛОВНА ТАЈНА.....	93
XII МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА.....	94
XIII СРЕДСТВА ШКОЛЕ.....	94
XIV ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.....	94
XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	95