

Статут

Основна школа „Павле Поповић“



Вранић, 24. 04. 2024. године

СТАТУТ

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић



Република Србија
Град Београд, општина Барајево
ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Трг палих бораца 3

Деловодни број: 680-1-24
Дана: 24. 04. 2024. године

Телефон: 011/8332-022

Е-пошта:

direktor.ospavlepopovic@gmail.com

ospavlepopovicvranic@gmail.com

www.ospavlepopovic.edu.rs

ПИБ бр.100141791 МБ-07001185

Текући рачун број 840-1285660-62

На основу члана 100. и члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система и образовања и члана 64. став 1 тачка 1) Статута школе, Орган управљања Основне школе „Павле Поповић“ на 15. седници, одржаној дана 24. 04. 2024. доноси:

О Д Л У К У

1. Доноси се Статут Основне школе „Павле Поповић“ (Одлука деловодни број 680-1-24 од 24. 04. 2024. године, а Статут деловодни број 680-2-24 од 24. 04. 2024. године).

Образложење

Школски одбор је у материјалима за 15. седницу у писаној и електронској форми добио на увид предлог Статута Основне школе „Павле Поповић“.

Статут Основне школе „Павле Поповић“ је представио Дејан Тмушић, секретар Установе.

Имајући у виду све изнето Школски одбор је одлучио као у изреци одлуке.

Поука о правном леку: Одлука органа управљања је коначна.

Председница Школског одбора

Сузана Јевтић

СТАТУТ

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92 од 27. октобра 2023.), Школски одбор Основне школе „Павле Поповић“ у Вранићу, на 15. седници одржаној 24. 04. 2024. године, са **9** гласова **ЗА**; нико **ПРОТИВ**; нико **УЗДРЖАН** доноси:

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПАВЛЕ ПОПОВИЋ“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИСАЊА

Члан 1.

Статут ОШ „ПАВЛЕ ПОПОВИЋ“ (у даљем тексту: Статут) је основни и највиши општи правни акт ОШ „Павле Поповић“ (у даљем тексту: Установа), којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКАТА

Члан 2.

Запослени у установи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Законом о раду и другим прописима (општим актима и колективним уговорима) којима се уређују радни односи.

Члан 3.

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања и другим општим правним актима које доноси Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно хијерархијски општа правна акта које је донела Скупштина, Влада, Министарства или надлежни органи Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство Републике Србије, као и одредбе Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС" бр. 12/2009, 67/2011 и 1/2012 - споразум), које закључује Влада, односно Министарство Републике Србије са репрезентативним синдикатима.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Члан 4.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са, Међународним правним актима, Уставом Републике Србије, Законима и подзаконским актима, Колективним Уговором, Статутом установе и другим општим актима.

НАЗИВ И СЕДИШТЕ УСТАНОВЕ

Члан 5.

Назив школе је: Основна школа „Павле Поповић“.

Скраћени назив школе је ОШ „Павле Поповић“.

Назив се може променити када за то постоји друштвени или интерес установе, а обавезно се мења ако се промени делатност установе у толикој мери да назив не одговара делатности установе или ако се промени обим и врста одговорности.

Члан 6.

Седиште школе је у Вранићу, Улица Трг палих бораца и жртава фашистичког терора бр.3, Градска општина Барајево, град Београд;

Седиште подручног одељења у ГО Барајево МЗ Мељак, ул. Маршала Тита бр. 152;

Седиште подручног одељења у ГО Барајево МЗ Шиљаковц, ул. Добривоја Максимовића бр. 3 Шиљаковац.

Седиште је утврђено на основу Решења о оснивању уписа у званичне Регистре које воде надлежни органи Р. Србије.

Члан 7.

Фирма је име под којим установа као правни субјекат послује. Фирма садржи назив и седиште установе.

ОСНИВАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 8.

Школа је основана Решењем народног одбора општине Барајево дел. бр. 20/264 од 18. 12. 1962. године.

Упис у регистар установа извршио је Окружни привредни суд у Београду 08. 12. 1970. године (УС бр. 298/70).

У складу са важећим правним прописима школа је регистрована Решењем IV-FI-3329/01 код Привредног суда у Београда у регистарски уложак 5-270-00.

Верификацију установе извршило је Министарство просвете Републике Србије деловодни број 022-05-89/2022-07 од 03. 03. 2023. године.

Члан 9.

Школа је уписана у регистар основних установа код Министарства просвете, а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 80/2010) коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС и Одлуци о мрежи основних школа у Београду („Службени лист града Београда“, бр. 6/2012, 23/2012 и 37/2013).

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ УСТАНОВЕ

Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, подзаконских аката и Општинских аката .

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 11.

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

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

СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 12.

Одлуку о статусним променама (спајање са другом школом), промени седишта и назива школе доноси Школски одбор, на образложени предлог директора школе. Статусне промене не могу се вршити у току наставне године.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 13.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општинских аката установе;

2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника;

3) самовредновање рада установе;

4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;

5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дејске заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 14.

Упис у регистар установа извршио је Окружни привредни суд у Београду 08. 12. 1970. године (УС бр. 298/70).

У складу са важећим правним прописима школа је регистрована Решењем IV-FI-3329/01 код Привредног суда у Београду регистарски уложак 5-270-00.

Верификацију школе извршило је Министарство просвете Републике Србије деловодни број 022-05-89/2022-07 од 03. 03. 2023. године.

Матични број школе код надлежног органа за статистику је: 07001185.

Порески идентификациони број је: 100141791.

Члан 15.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код ЗОП-а филијале Чукарица:

- средства издвојена буџетом, број 840-1285660-62.

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

Установа има следеће подрачуне, који се воде код ЗОП-а, филијала Чукарица:

- број 840-1285666-44 подрачун сопствених прихода,
- број 840-471760-78 подрачун боловања преко 30 дана,
- број 840-1446760-16 подрачун средстава родитеља,
- број 840-1285860-44 подрачун за исплату плата.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 16.

Школу заступа директор/ка установе са неограниченим овлашћењима.

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

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

Пуномоћје се издаје у писаном облику које оверава Јавни бележник, и може се у свако доба опозвати.

ПОТПИСИВАЊЕ

Члан 17.

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

Оверу потписа лица овлаштених за потписивање оверава Јавни бележник.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора - филијала Чукарица.

ШКОЛСКИ ПРОСТОР

Члан 18.

Земљиште, зграде и друга средства школе су државна својина односно својина града Београда, које је установа добила на коришћење и савесно управљање.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи установа на предлог органа у установи доноси Школски одбор, у складу са законом.

Сагласност на давање у закуп доноси Градска управа града Београда, Секретаријат за имовинске и правне послове.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа у свом раду користи:

- **Велики печат** округлог облика пречника 32 мм са текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште Школе: Вранић, а у унутрашњем кругу исписан се назив установе: Основна школа «Павле Поповић». Печат се користи за оверу Евиденција и Јавних исправа које води, односно издаје установа.

- **Мали печат** исте садржине, округлог облика, пречника 22 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: око грба Републике Србије: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште установе: Вранић, а у унутрашњем кругу исписује се назив установе: Основна школа «Павле Поповић». Печат се користи за оверу евиденција и јавних исправа у случају када је немогуће користити велики печат, као и за исправљање грешака у евиденцијама.

- **Велики печат** округлог облика пречника 32 мм са текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима: У спољном кругу печата исписује се горњем реду: Република Србија, а у доњем реду седиште установе: Вранић, а у

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

унутрашњем кругу исписује се назив Школе: Основна школа «Павле Поповић». Печат се користи у свакодневном финансијском и правном пословању установе.

- **Штамбиљ** (деловодни/заводни печат), четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са ледећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У првом реду: Република Србија, У другом реду Град Београд-Градска општина Барајево у трећем реду назив установе: Основна школа „Павле Поповић“, у четвртог и петом реду је исписана адреса и поштански број, у шестом реду бр. контакт телефона; у седмом реду адреса за Ел. пошту и осмом ред упише деловодни бр. и датум завођења .

- **Штамбиљ за оверу/означавање** уџбеника, књига у библиотеци, часописа и друге покретне имовине установе, четвртастог облика димензија: 60мм x 30мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У првом реду назив установе: Основна школа „Павле Поповић“, у другом и трећем реду је исписана адреса и поштански број, у четвртог реду бр. контакт телефона; у петом реду адреса за Ел. пошту и шестом реду пише број и школска година .

- **Штамбиљ за оверу дупликата** издатих јавних исправа. четвртастог облика димензија: 55мм x 25мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом: У првом реду: ДУПЛИКАТ, у другом и трећем реду: јавне исправе издаје се на основу увида у матичну евиденцију школе, у четвртог реду: деловодни бр. и датум, у петом реду: директор школе и место за потпис.

За чување печата, и њихову правилну и законску употребу задужен је директор установе, односно лице које он задужи.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 20.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се:

1) из Буџета Републике Србије за:

- а) плате, накнаде и додатке на плату запослених, социјалне доприносе и отпремнине;
- б) развојне програме и пројекте, према правилима и критеријумима које прописује надлежни орган министарства;
- ц) обогаћење библиотечног фонда.

2) из Буџета јединице локалне самоуправе (град Београд) за редовне трошкове пословања) за:

- а) стручно усавршавање запослених;
- б) јубиларне награде и материјална помоћ запосленима у школи (у складу са колективним уговором);
- ц) комуналне трошкове;
- в) превоз запослених;
- г) капиталне издатке;
- д) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
- ђ) набавку опреме, намештаја и учила;
- е) трошкове грејања.

3) из Буџета јединице локалне управе (ГО Барајево) за:

- а) текуће одржавање објеката школе;
- б) превоз ученика;
- ц) поклони за ученике (књиге и прибор).

4) из Сопствених прихода по основу проширене делатности, учешћа на пројектима; донација, спонзорства, и других правних послова у складу са законима и подзаконским актима;

Средства остварена издавањем простора установе у целости уплаћује на посебан рачун Секретаријата за имовинске и правне послове града Београда.

5) из рада Школске задруге;

б) из Средствава родитеља за трошкове по предлогу и одлуци Савета родитеља.

Средства остварена радом школске задруге вршиће се у складу са посебним правилником.

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

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Члан 21.

Структура радних места и број запослених у школи утврђује се на почетку сваке школске године у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места, на основу Закона и Правилника критеријумима и о стандардима за финансирање установа које обављају делатност основног образовања и васпитања.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у установи уређује се Уговором о раду, у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Статутом, односно Правилником о раду и другим општим актима установе.

ЈАВНОСТ РАДА И КОМУНИКАЦИЈА

Члан 22.

Рад установе је јаван.

Јавност рада установе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних органа, тимова и запослених.

Општа и појединачна акта која доноси школа, одлуке, обавештења и сл. објављују се на огласној табли, званичном сајту Установе, званичним вибер групама и друштвеним мрежама (званични профили школе).

Званична комуникација са запосленим у школи, родитељима, другим законским заступницима ученицима у школи и трећим лицима се одвија писаним путем, електронском поштом (е-маил), преко званичних вибер група или преко друштвених мрежа (званични профил).

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа установе.

БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 23.

Школа прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, надлежним органима и установама Р. Србије.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Орган управљања у школи, доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, директор установе доноси План мера одговоран је за њихово спровођење. Мере заштите спроводе органи, тимови запослени, родитељи и ученици.

Надлежни орган локалне самоуправе дужан је да учествује у доношењу Правилника о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика и спроводи мере из става 1 овог члана које су у његовој надлежности, као и да поступа у складу са донесеним Планом мера.

Школа је дужна да спроводи мере из става 1. овог члана.

Уколико надлежни орган локалне самоуправе, не обезбеди средства прописана Правилником и Планом мера за остваривање безбедности ученика установа неће бити у могућности да спроведе мере из става 1 овог члана за које је задужен представник локалне самоуправе и о томе ће обавестити надлежан орган Министарства.

Ближе услове, облике, мере, начин, поступак и смернице за заштиту и безбедност деце и ученика у установи, прописује министар.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 24.

У установи се негују односи међусобног разумевања, толеранције и уважавања личности, ученика, запослених, родитеља, других законских заступника ученика и трећих лица.

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

Понашање у установи и односи ученика, запослених и родитеља ближе се уређује се „Правилником о понашању ученика, запослених и родитеља ученика“.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 25.

У школи је забрањен сваки облик дискриминације и дискриминаторног поступања.

Облике дискриминације и дискриминативног понашања одређује Закон.

Установа је дужна да предузме све законски прописане мере за спречавање дискриминације.

Ближе критеријуме за препознавање свих облика и начина дискриминације заједнички прописују министар просвете и министар за људска и мањинска права.

Поступање школе, када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе, одговорност и поступање органа, тела и појединаца у установи као и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације прописује министар просвете.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 26.

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.

Ближе критеријуме за препознавање облика и нивоа насиља од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, поступање установе и мере за сузбијање свих облика насиља, начин информисања прописује Закон и Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Установа има обавезу превентивног деловања у сузбијању свих облика насиља и обавезу сталне обуке запослених у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Установа у оквиру својих потреба је у обавези да формира Тим за заштиту деце/ученика од насиља, злостављања и занемаривања. Чланове тима именује директор установе.

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 као могућност кориштења националне платформе „Чувам те“ прописује министар.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља злостављања или занемаривања.

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем и путем софтверског програма Национална платформа за превенцију насиља „Чувам те“.

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 као и могућност кориштења националне платформе „Чувам те“ прописује министар.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД; ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 27.

У школи је забрањено свако понашање запосленог према детету, ученику, родитељу, другом законском заступнику ученика другом запосленом или трећем лицу; детета ученика и родитеља, другог законског заступника или трећег лица према запосленом; детета и ученика према другом детету или ученику којим се вређа углед, част и достојанство.

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

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 28.

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

МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Члан 29.

Установа је дужна да предузима мере за спречавање повреда забране.

У циљу предузимања мера за спречавање повреда забране директор установе својом одлуком формира Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања ученика.

Тим за заштиту од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика и запослених од насиља, дискриминације, злостављања и занемаривања, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика и запослених од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Мере које установа предузима за спречавање повреда забране су:

- Учешће у пројектима који предузима локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
- Информисање деце и родитеља о раду Тима, процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља, планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
- Организација и промоција активности установа на заштити деце од насиља, пројектима, конкурсима;
- Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења;
- Организовање трибина за ученике, родитеље и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
- Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);
- Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима установе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
- Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
- Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
- Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена) ;
- Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
- Разматрање предлога о увођењу идентификационих картица за ученике;

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

- Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;
- Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност;
- Старање о реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања изанемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;
- Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор установе, а исте спроводи Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика у сарадњи са свим органима установе, запосленима, ученицима и родитељима, односно стараоцима ученика.

Правилником о активностима за спровођење мера за спречавање повреда забране, или Оквирним акционим планом за превенцију насиља у образовно - васпитним установама чији је саставни део примена Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, као и актима које прописује министар може се ближе одредити активности и обавезе лица и органа установе у циљу спровођења истих у складу са законом.

СТРУКОВНО И СТРУЧНО ПОВЕЗИВАЊЕ

Члан 30.

Школа може да се повезује и сарађује са одговарајућим установама у земљи и иностранству, ради унапређивања образовања и васпитања и размене искустава.

У функцији унапређивања образовања и васпитања, установа може да се повезује у струковна удружења.

Циљ удруживња у струковно удружење је право на добијање мишљења од значаја за рад удружених установа.

Наставници и стручни сарадници могу да се међусобно повезују у стручна друштва, ради давања мишљења и предлога и добијања мишљења за унапређивање образовно-васпитног рада, као и ради учествовања у раду комисија и тимова који се баве образовањем и васпитањем.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 31.

Основна делатност установе је **обављање образовно-васпитног рада у оквиру основног образовања и васпитања.**

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 32.

Установа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту (проширена делатност) на основу Закона, Подзаконских аката, Статута у складу са Школским планом и програмом под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици установе могу да се ангажују при обављању послова, из проширене делатности, само у оквиру наставе, а запослени ако се не омета остваривање образовно-васпитног рада.

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

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

Одлуку о увођењу и обављању проширене делатности доноси Школски одбор у складу са Законом, уз сагласност Министарства.

Одлука о проширењу делатности садржи и план прихода који ће се остварити и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ОБРАЗОВНИ ПРОГРАМ

Члан 32.

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

Школа на основу Закона мође да остварује и:

1. индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, индивидуалан програм српског језика;
 2. програме образовања за рад и програме стручног оспособљавања и усавршавања; обуке и друге програме, у складу са посебним законом.
 3. друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања, у складу са посебним законом.
- Установа може стећи статус модел установе/центра.

НАСТАВНИ ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ

Члан 33.

Садржај наставног плана и програма утврђује се Законом у складу са утврђеним општим и посебним исходима.

Наставни план и програм јесте основа за доношење школског програма. Наставни план и програм доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима.

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

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може само једном да промени до краја стицања основног образовања и васпитања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 34.

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школским програмом обезбеђује се остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика и родитеља, односно старатеља и локалне заједнице.

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

Садржај Школског програма утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

ДОНОШЕЊЕ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 35.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор сваке четврте године у складу са наставним планом и програмом.

О предлогу програма из става 1. овог члана установа прибавља мишљења од Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, као и сагласност надлежног органа оснивача на планирана материјална средства за његово остваривање.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Школски програм објављује се на свим званичним средствима информисања из члана 22. овог статута.

ПРОГРАМ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ

Члан 36.

Програм културних, спортских и слободних активности, каријерног вођења и саветовања ученика и програм заштите животне средине и друге програме од интереса за школу, установа спроводи по садржини, начину и поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању и другим општим правним актима.

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

ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Члан 37.

За ученика и одраслог 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 и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки 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 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.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 38.

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси индивидуални образовни план.

Циљ индивидуалног образовног плана јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад и његово осамостаљивање у вршњачком колективу.

Индивидуалним образовним планом утврђује се прилагођен и обogaћен начин образовања и васпитања ученика, а посебно:

1. дневни распоред активности у одељењу, дневни распоред рада са лицем које му пружа додатну подршку и распоред рада у посебној групи у којој му се пружа додатна подршка, као и учесталост подршке;

2. циљеви образовно-васпитног рада;

3. посебне исходе постигнућа и прилагођене стандарде за поједине или за све предмете са образложењем за одступање од посебних стандарда;

4. индивидуални програм по предметима, односно садржаје у предметима који се обрађују у одељењу и раду са додатном подршком;

5. индивидуализован начин рада наставника, односно индивидуализован приступ прилагођен врсти сметње.

За ученика са изузетним способностима установа доноси индивидуални образовни план, сходно ставу 3. овог члана, осим тачке 3).

Индивидуални образовни план у установи доноси Педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима из става 3. овог члана.

Тим из става 5. овог члана у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник установе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

У првој години уписа у установу, индивидуални образовни план доноси се и вреднује тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта.

Наставник при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом ученика.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

Ближа упутства за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, доноси министар.

ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

Члан 39.

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

Ради осигурања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент,

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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

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

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 40.

Сарадња са локалном самоуправом, која укључује и сарадњу са канцеларијама за младе у јединицама локалне самоуправе, остварује се на основу програма који чини део школског програма и део развојног плана школе.

Установа прати, укључује се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој установе.

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 41.

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

Програмом сарадње са породицом установа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Ради праћења успешности програма, установа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

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

ПРОГРАМ НАСТАВЕ У ПРИРОДИ, ИЗЛЕТА И ЕКСКУРЗИЈА

Члан 42.

Школа може да планира и организује наставу у природи, излете и екскурзије, уз сагласност Савета родитеља, на начин и под условима утврђеним наставним планом и програмом.

Предлог програма за организацију и реализацију наставе у природи, излета и екскурзија припремају стручна већа, а усваја Наставничко веће за сваку школску годину.

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

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

Приликом извођења наставе у природи, излета и екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи, екскурзија и излета прописује министар просвете.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ

Члан 43.

Школа је у обавези да у склопу својих редовних активности спроводи програме у складу са посебним законима и то:

1. Програм безбедности и здравља на раду;
2. Програме заштите од пожара;
3. Програме поступања у варедним ситуацијама;
4. Програме заштите података;
5. Остале програме везане за реализацију редовних послова и испуњавање законом прописаних обавеза.

За помоћ у реализацији Посебних програма школа може да ангажује стручно правно или физичко лице.

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 44.

Установа доноси развојни план.

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

Развојни план установе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености исхода постигнућа и других индикатора квалитета рада установе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три године. Актив за развојно планирање предлаже директор школе, а Школски одбор доноси одлуку о именовању чланова актива.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из извора описаних у члану 20. овог Статута.

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

ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА УСТАНОВЕ

Члан 45.

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

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

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

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 46.

За сваку школску годину, доноси се Годишњи план рада школе.

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор до 15. септембра текуће године.

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

Установа доноси Годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

ПРОМЕНА ПЛАНОВА

Члан 47.

Промене Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе пре истека рока, вреше се доношењем одговарајућег Анекса.

Анекс доноси Школски одбор, на предлог и сагласност органа школе у складу са Законом и осталим општим актима.

УЏБЕНИЦИ И НАСТАВНА СРЕДСТВА

Члан 48.

Установа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног Завода одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри и више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Уџбенике и друга наставна средства за верску наставу одобрава министар просвете на начин предвиђен законом.

ШКОЛОВАЊЕ

ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

Члан 49.

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

Облици образовног-васпитног рада и њихово остваривање утврђују се Законом о основном образовању и васпитању.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину, на начин прописан Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 50.

Образовно-васпитни рад може да се прекине у случају више силе, епидемије и другим случајевима којима су угрожени безбедност и здравље деце, ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе. Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада, одлуку одмах доноси министар.

Након престанка разлога за прекид образовно-васпитног рада, установа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди установа, по одобрењу министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, министар прописује посебан програм образовања, упутство о организацији и раду установе и одређује установе које настављају са радом.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 51.

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

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 од трајања из ст. 1. и 3. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

ФОРМИРАЊЕ ОДЕЉЕЊА

Члан 52.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

Одредбе овог члана примењују се sukcesивно почев од школске 2024/2025. године приликом формирања одељења првог разреда.

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, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним исходима.

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

Изузетно, образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу, када је то у најбољем интересу ученика, уз сагласност надлежне школске управе.

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 и слободних наставних активности, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

Група из става 8, овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

Изузетно, група из става 10. овог члана може да се формира на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а група од три или четири разреда до десет ученика.

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

Одељење или група у школи за образовање ученика са сметњама у развоју може да има до десет ученика.

НАСТАВА

Члан 53.

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.

На основу одобрења које добија од министарства на предлог надлежне школске управе, школа може да организује Целодневну наставу, Продужени боравак, Припремни предшколски програм и Обогаћени једносменски рад.

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.

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

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

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

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

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

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.

Члан 54.

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.

РАЗРЕДНА И ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

Члан 55.

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, изборних и факултативних предмета, у складу са законом и наставним планом и програмом.

За припаднике националне мањине предметна настава се организује у складу са Законом.

ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 56.

Образовно васпитни рад установе 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.

У току школске године ученици имају зимски, пролећни и летњи распуст. Време трајања школског распуста утврђује се школским календаром.

КАЛЕНДАР РАДА

Члан 57.

Школа се придржава календара образовно-васпитног рада, који прописује Министар до 1. јуна. Одступање од школског календара појединачно одобрава Министар.

Ако установа одступи од календара из става 1. овог члана, дужна је да настави са радом све док се не оствари наставни план и програм као и утврђени број часова наставе.

ШКОЛСКИ ЧАС

Члан 58.

Ученик у првом циклусу има до 20 часова наставе недељно, односно до четири часа наставе дневно.

Ученик у другом циклусу има до 25 часова наставе недељно, односно до пет часова наставе дневно.

У недељни број часова из ст. 1, 2. и 3. овог члана не урачунавају се часови из изборних предмета и ваннаставних активности.

Часови наставе из ст. 1, 2. и 3. овог члана могу се увећати до три часа недељно осталим активностима планираним школским програмом.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 59.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и овим Статутом.

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 60.

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 61.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора решењем именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће у проширеном саставу, а из редародитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланове Школског одбора из реда локалне управе именује Скупштина/ веће ГО Барајево која свој предлог на усвајање директно доставља надлежној служби скупштине града.

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

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

МАНДАТ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 62.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона истатута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 63.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 64.

Школски одбор:

1. доноси Статут установе, правила понашања у установи и друге опште акте установе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада установе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. доноси план јавних набавки установе;
6. усваја Извештај о пословању, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзије;
7. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
8. одлучује о проширеној делатности установе, статусној промени, промени назива и седишта установе у складу са Законом;
9. расписује конкурс и даје предлог за избор директора;

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

10. одлучује о правима, обавезама и одговорности директора Установе;
11. доноси одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
12. разрешава директора установе дужности у складу са Законом;
13. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
14. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
15. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и исхода постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
16. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
17. одлучује по приговору на решење директора;
18. доноси одлуку о именовану заменика директора школе у складу са Законом и овим Статутом.
19. врши и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

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

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 65.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања, када Школски одбор одлучује по питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор разматра и одлучује на седници у проширеном саставу, односно са два представника ученичког парламента, када разматра и одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања.

Седнице школског одбора у складу са потребама, могу бити организоване и онлајн преко званичне гугл-мит платформе.

Члан 66.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Потребна већина гласова је пет гласова, сем у случају када се по питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања, одржава седница Школског одбора у проширеном саставу, када је за потребну већину гласова потребно шест гласова.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора (кворум), осим када се одржава седница Школског одбора у проширеном саставу, седница се може одржати ако је присутно најмање шест чланова Школског одбора (кворум).

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Седници Школског одбора присуствују директор и секретар установе.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом.

Члан 67.

На седницама Школског одбора води се записник/ел. записник, који садржи: место и датум одржавања седнице, тачно време почетка и завршетка седнице, имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, чланова ученичког парламента, представника репрезентативног синдиката у школи и имена извештача по одређеној тачки дневног реда, тачке дневног реда, постојање или не постојање кворума, кратак резиме расправе по појединим питањима, резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења, одлуке и закључке донете на седници и потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених у складу са Пословником о раду Школског одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

Члан 68.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пре израде записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора установе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор установе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

САВЕТ РОДИТЕЉА**Члан 69.**

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља установе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и обавештава се о поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;

- разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

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

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Члан 70.

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

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

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

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед установе.

Члан 71.

Родитељске састанке сазива, припрема и њиме руководи одељењски старешина.

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

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

Члан 72.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, а бирају их родитељи ученика тог одељења на родитељском састанку који поводом тога сазива разредни старешина.

На почетку сваке школске године изабрани представници у Савет родитеља конституишу Савет родитеља за текућу школску годину на тај начин што на првој конститутивној седници доносе одлуку о верификацији мандата изабраних представника родитеља сваког одељења, а потом бирају новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника родитеља у Школском одбору може предложити члан Савета родитеља.

Савет родитеља бира три предложена представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет родитеља у осталим случајевима одлуке доноси простом већином, тј. већином гласова присутних чланова под условом да постоји кворум, тј. да седници присуствује већина чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља, његов заменик и записничар бирају се на период до краја текуће школске године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 73.

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане члановима 139. и 140. став 1 и 2, Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 2. овог члана за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директор школе бира се на период од четири године и нема ограничења за поновни избор. Мандат директора тече од дана назначеног у Решењу о именовану које доноси министар.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за избор директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директору школе мирује радни однос за време првог и другог изборног периода на радном месту са кога је изабран. Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 2. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, прописује Министар.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 74.

Директора школе именује министар на основу јавног конкурса, на предлог Школског одбора по прибављеном мишљењу које се даје на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив установе са адресом,
- Услове за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора установе објављује се у дневним или службеним гласилима.

Члан 75.

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

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса подноси:

- Биографске податке, односно радну биографију,
- Оверену копију дипломе о завршеном школовању,

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

- Оверену копију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту за наставника, односно стручног сарадника (дозволу за рад),
- Потврду о дужини рада у области образовања,
- Извод из казнене евиденције;
- Уверење да се против кандидата не води истрага;
- Уверење о држављанству не старије од 6 месеци,
- Извод из матичне књиге рођених,
- Лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима не старије од шест месеци,
- Извод из читача личне карте или фотокопију личне карте;
- Остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору.

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

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу. Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, итада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

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

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

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 76.

Поступак у вези избора директора установе спроводи Комисија за избор директора установе коју именује Школски одбор.

Комисија за избор директора спроводи поступак око конкурса за избор директора установе, утврђује листу учесника конкурса и листу учесника конкурса који испуњавају услове и доставља је Наставничком већу на мишљење, сачињава списак запослених који имају право да гласају, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на Наставничком већу и доставља Школском одбору резултате гласања на Наставничком већу.

Сви запослени који присуствују седници Наставничког већа учествују у давању мишљења за избор директора.

Кандидате за директора представља Комисија за избор директора установе читањем њихове биографије на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата.

По представљању кандидата Комисија за избор директора установе спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Ако има више учесника за избор директора установе сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Комисија за избор директора установе доставља Школском одбору у року од 8 дана.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница и то најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Уколико ни на поновљеној седници не присуствује више од половине запослених, запослени ће приступити гласању, на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, односно дају мишљење о кандидату гласајући «за» или «против» истог уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове.

Члан 77.

Школски одбор на основу извештаја комисије, у року од осам дана, сачињава образложену листу и предлог свих кандидата који испуњавају услов за избор директора. које заједно са свом целокупном конкурсном документацијом доставља надлежној школској управи.

Надлежна школска управа документацију након прегледа доставља надлежној служби министарства/министру

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1, овог члана врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању о чему након пријема, установа обавештава све кандидате који су учествовали у конкурс.

Уколико утврди да је поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе мога да доведе у питање несметан рад установе министар у року од осам дана доноси одлуку о поновном расписивању Конкурса.

Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.

Учесници на конкурс имају право на судску заштиту у управном спору.

СТАТУС ДИРЕКТОРА**Члан 78.**

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

Уколико је именовани директор већ запослен у установи (из реда запослених) Школски одбор доноси Решење о премештају на радно место директор. Решење о премештају, по сили закона замењује одговарајуће одредбе Уговора о раду.

Статус директора ближе уређује члан 124. ЗОСОВ-а.

Члан 79.

Школа ће у складу са својим потребама донети посебан „Правилник о избору директора школе“ у ком ће се ближе прописати поступак за избор директора школе.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**Члан 80.**

Вршиоца дужности директора, именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора установе именује се уз предходно прибављену сагласност министра унутрашњих послова.

За вршиоца дужности директора установе може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за избор директора установе.

Мандат вршиоца дужности директора установе траје до избора новог директора, а најдуже шест месеци од дана именовања.

Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

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

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 81.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и овим Статутом, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању исхода постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
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. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110. до 112. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о свом раду и раду установе Школском одбору;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
18. покреће поступке јавне набавке мале вредности, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
19. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
20. доноси распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
21. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора установе и сл:
22. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом;
23. покреће васпитно-дисциплински поступак и води васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика за коју изриче меру укора директора Школе;
24. покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе;

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

25. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

26. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;

27. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;

28. закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;

29. врши преузимање запослених у складу са Законом;

30. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

31. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;

32. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог накоришћење, на основу одлуке Школског одбора;

33. именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и општих аката;

34. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са Законом;

35. обавља и друге послове које су му законом, општим актом дате у надлежност.

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

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 82.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар у случајевима који су прописани чланом 128. ЗОСОВ-а.

Министар решењем разрешава директора школе у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније годину дана од дана наступања разлога за престанак дужности из става 2, овог члана.

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

ПРАВА ДИРЕКТОРА ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 83.

Директор школе коме престане дужност током, на лични захтев или због истека првог и другог мандата, има право на послове/радно место које је обављало пре именована за директора установе.

Директору Школе коме престаје дужност на лични захтев, или због истека мандата у трећем и сваком наредном мандату распоређује се на послове/радно место, које/и одговарају врсти и степену његовог образовања. Уколико таквих послова нема лице из става 2 овог члана остварује своја радна права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 84.

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 и стручни сарадник, односно 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 одредбама овог Статута и општих аката Школе.

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

САСТАВ И ИЗБОР СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 85.

Стручни органи установе јесу: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма и други стручни тимови, у складу са одредбама овог Статута.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Педагошки асистент учествује у раду већа из ст. 2. и 3. овог члана без права одлучивања.

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

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

Стручни актив за развојно планирање установе чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање установе именује орган управљања.

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

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Директор образује тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе, а у случају да члан тима не извршава своје обавезе директор установе може га заменити о чему доноси посебну одлуку.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем - одељењски старешина.

Члан 86.

Седницама стручних органа Школе по потреби, могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 87.

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 88.

Наставничко веће чине:

- Наставници и
- Стручни сарадници.

Члан 89.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је Законом и Статутом школе другачије предвиђено.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, а предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа/запослених, под условом да седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа/запослених.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и овим Статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници Наставничког већа присуствује више од половине чланова већа, сем у случају када је одредбама закона и овог Статута другачије прописано.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор установе или помоћник директора установе је дужан да у року од 8 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Члан 90.

Седнице Наставничког већа сазива и њиме руководи директор или помоћник директора.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у раду Наставничког већа.

Члан 91.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање установе,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- даје мишљење о предлогу директора установе за избор два стална члана дисциплинске комисије за сваку школску годину,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Члан 92.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће, а Решењем именује директор школе.

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

Записник се води у посебној повезаној свесци са обележеним страницама и овереним печатом (електронским путем), а потписују га директор или помоћник директор установе и записничар.

О раду Наставничког већа директор установе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду установе.

РАЗРЕДНО ВЕЋЕ

Члан 93а.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком разреду школе формира се разредно веће.

Разредно веће чине наставници који изводе наставу у одређеном/истом разреду.

Члан 93б.

Разредно веће сазива руководиоца разредног већа.

Разредно веће свој рад обавља на седницама.

Седнице разредног већа сазивају се по плану рада, а по потреби, и ван плана.

Члан 93ц.

Разредно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке разредног већа доносе се простом већином од укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова разредног већа седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од 3 дана.

Члан 93д.

Разредно веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у разреду;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- **наставничком већу** предлаже ученике за ванредно напредовање;
- **наставничком већу** предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- **разматра и** предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере разредном или наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 93е.

На седницама разредног већа Руководилац разредног већа води записник.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Разредно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 94.

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном/истом одељењу.

Члан 95.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће свој рад обавља на седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по плану рада, а по потреби, и ван плана.

Члан 96.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа. Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова, најкасније у року од 3 дана.

Члан 97.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- разредном већу предлаже ученике за ванредно напредовање;
- разредном већу предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже Разредном већу програм наставе у природи, излета и екскурзија, такмичења и других ваннаставних активности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере разредном или наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 98.

Одељењски старешина води кратак записник о раду одељењског већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења, ако то захтева члан већа.

Одељењско веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду установе.

Члан 99.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Предлоге за именовања одељењских старешина, наставничком већу доставља директор школе.

Чланови наставничког већа, могу дати своје предлоге за именовање одељењских старешина. Коначну одлуку о избору одељењских старешина доноси директор школе.

Одељењске старешине Збирним решењем именује директор школе

Члан 100.

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

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,

- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,

- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,

- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,

- Сазива родитељске састанке и њима руководи,

- Организује рад одељењске заједнице,

- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,

- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,

- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,

- Води школску евиденцију,

- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.

- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,

- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,

- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,

- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашћења директора установе,

- Предлаже одељењском већу оцене из владања,

- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе установе,

- Стара се о остваривању ваннаставних активности,

- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,

- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,

- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,

- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,

- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,

- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе,
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 101.

Одељењски старешина Одељењском и Разредном већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта. Извештаји су део годишњег извештаја о раду школе.

Одељењски старешина на почетку године дужан је да уради оперативни план рада одељења и преда га помоћнику или директору Школе.

План рада обухвата целокупне радне активности у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима полугодишту и за целу школску годину.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 102.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку.

Члан 103.

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

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

Члан 104.

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

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

Члан 105.

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 106.

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

Стручно веће ради у седницама.

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор установе.

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

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

Члан 107.

У школи постоје следећа стручна већа:

- Стручно веће језика,
- Стручно веће математике, физике, технике и технологије и информатике и рачунарства,
- Стручно веће историје и географије,
- Стручно веће биологије и хемије,
- Стручно веће вештина,
- Стручно веће изборних предмета.

Члан 108.

Стручна већа:

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике најкасније до 01. 07. текуће године;
- разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину најкасније до 01. 07. текуће године,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно - васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно - васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике - приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

Основна школа „Павле Поповић“, Вранић

- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,
- баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 109.

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

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора установе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га директору установе, односно педагогу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ УСТАНОВЕ

Члан 110.

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

Стручни актив за развојно планирање чини најмање 5 чланова.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и руководиоца актива из реда именованих чланова.

Члан 111.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад Стручног актива за развојно планирање установе утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање установе одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развојно планирање установе је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање установе сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање установе заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање установе на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње установе и саветника за развој установе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана установе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја установе у односу на усвојени план развоја установе и сачињава План рада за развојно планирање установе за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Записник води записничар Стручног актива за развојно планирање установе и доставља га, по потреби, Школском одбору.

Члан 112.

Стручни актив за развојно планирање установе у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између установе и саветника за развој установе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана установе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом установе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја установе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Члан 113.

Руководилац Стручног актива за развојно планирање установе одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада Стручног актива за развојно планирање установе и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности руководилац Стручног актива за развојно планирање установе може предложити Школском одбору да замени члана Стручног актива за развојно планирање установе уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање установе одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменили члана, односно руководиоца стручног актива за развојно планирање установе уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за развојно планирање установе траје до усвајања новог развојног плана установе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**Члан 114.**

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

Члан 115.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада установе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води записничар Стручног актива за развој школског програма и доставља га, по потреби, Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду установе.

Члан 116.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте установе) којима установе пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада установе,
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Члан 117.

Стручни актив за развој школског програма има руководиоца, који за свој рад и за рад чланова актива одговара директору установе и Наставничком већу.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно руководиоца Стручног актива за развој школског програма уколико нису задовољни радом.

Мандат члановима Стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог Школског програма.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 118.

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један координатор тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом установе и Годишњим планом рада установе.

Члан тима за свој рад одговара директору установе.

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

Директор Школе ће заменити члана тима у случају из става 1. овог члана, уколико тим броји више од три члана.

Члан тима из реда запослених не може одговарати за повреду радне обавезе нити му се може изрећи дисциплинска мера за свој рад у тиму, али може одговарати у случају неизвршења својих обавеза који су прописани Законом и општим актом установе.

Члан 119.

Директор школе образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 120.

Тим за инклузивно образовање (члан 130. став 14. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања), односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, 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;

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима. На исти начин бира се и заменик координатора, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 121.

Тим за заштиту (члан 130. став 14. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања) од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има најмање осам чланова и чине га: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада установе;

- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да безизлагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи одређени координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима. У случају спречености координатора, седницама руководи заменик координатора, изабран јавним гласањем чланова Тима.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Члан 122.

Тим за самовредновање (члан 130. став 14. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања) квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова и чине га: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, савета родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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 установе (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;

б) сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи одређени координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. У случају спречености координатора, седницама руководи координатор, изабран јавним гласањем чланова Тима.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Члан 123.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе (члан 130. став 14. тачка 4. Закона о основама система образовања и васпитања) има најмање пет чланова и чине га: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе именује директор.

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

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

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе сазива и њима руководи одређени координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима. У случају спречености координатора, седницама руководи заменик координатора, изабран јавним гласањем чланова Тима.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одговара директору и Наставничком већу.

Члан 124.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва (члан 130. став 14. тачка 5. Закона о основама система образовања и васпитања) има најмање пет чланова и чине га: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно 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 установе 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 установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи одређени координатор, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима. У случају спречености координатора, седницама руководи координатора, изабран јавним гласањем чланова Тима.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Члан 125.

Тим за професионални развој (члан 130. став 14. тачка 6. Закона о основама система образовања и васпитања) има најмање пет чланова и чине га: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за професионални развој именује директор.

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 запослених;
2. израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених;
3. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених;
4. сарађује с органима установе и другим субјектима у установи и ван установе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи одређени координатор којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима. У случају спречености координатора, седницама руководи координатор, изабран јавним гласањем чланова Тима.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Члан 126.

Директор може образовати и друге тимове (члан 130. став 14. тачка 7. Закона о основама система образовања и васпитања) за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 127.

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

Педагошки колегијум ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор установе, односно помоћник директора установе.

Члан 128.

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум (члан 131. Закона) разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора установе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању исхода постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање и спроводи посебне програме и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у установи.

Члан 129.

Начин рад Педагошког колегијума утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада установе.

План рада Педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака. О раду Педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду Педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду установе.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 130.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Послове секретара може да обавља дипломирани правник - мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

Послове секретара, начин стицања и одузимања лиценце и остала питања везана за послове секретара у школи, прописује ЗОСОВ.

БИБЛИОТЕКА

Члан 131.

Школска библиотека има задатак да унапређује све облике и подручја образовно-васпитног процеса:

1. упознати кориснике с различитим информацијама: упутити их у начин коришћења и подстицати коришћење,
2. корисницима омогућити приступ информацијама путем интернета,
3. подстицати кориснике да развијају потребу за учењем током целог живота,

4. ученицима омогућити позајмицу лектирних и других књига које су им потребне у редовном школовању,

5. наставном особљу и другим наставницима омогућити коришћење и позајмицу додатних извора информација потребних за квалитетно извођење наставе и стручно усавршавање,

6. упознати кориснике с начином рада школске библиотеке.

Члан 132.

Школску библиотеку води школски библиотекар који:

1. планира и програмира рад библиотеке,
2. сарађује са матичном библиотеком, другим библиотекама, књижарама и издавачима,
3. сарађује са директором, наставним особљем, стручним сарадницима и другим радницима школе, ученицима и њиховим родитељима,
4. учествује у раду стручних актива и тимова,
5. ради и друге послове предвиђене прописима и општим актима школе.

Члан 133.

У школи се формира библиотечки одбор од најмање пет чланова у зависности од тога колико је лица распоређено на послове библиотекара (једно лице).

Стални чланови библиотечког одбора су: библиотекар, психолог, педагог и два члана, из реда наставног особља, предлаже и бира Наставничко веће.

Председник библиотечког одбора је библиотекар.

Библиотечки одбор:

1. расправља и одлучује о раду библиотеке,
2. прати остваривање рада библиотеке,
3. даје Школском одбору, Наставничком већу и директору предлоге и мишљења у вези рада библиотеке,
4. предлаже набавку књижне и некњижне грађе и потребне библиотечке опреме,
5. обавља и друге послове предвиђене овим правилником и другим општим актима установе.

Члан 134.

Библиотека ради у току наставних дана тако да су обухваћене обе смене. Радно време одређује библиотекар и директор школе, на почетку школске године.

Радно време је обавезно истакнуто на улазу у библиотеку.

Члан 134а.

Начин рада школске библиотеке ближе уређује „Правилник о раду школске библиотеке“.

УЧЕНИЦИ

УПИС УЧЕНИКА

Члан 135.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Упис деце у први разред организује школа по територијалном принципу.

Послове око припреме, уписа и провере спремности детета за упис у ОШ, обављају органи школе.

Упис деце врши овлаштено лице школе, на званичној платформи е-Упис.

Родитељ или други законски заступник детета одговоран је за упис детета у школу, у складу са Законом.

Начин и услове за упис детета у школу, ближе уређује Закона о основној школи.

ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 136.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења, којим се обезбеђује стално праћењеостваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у савладавању програма обавезних предмета.

Оцењивање ученика обавља предметни, односно наставник разредне наставе.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике.

Ученик се оцењује из обавезних предмета, изборног програма и активности (у даљем тексту наставни предмети), испита и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом, Правилником о оцењивању и Критеријумима за оцењивање.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Бројчана оцена успеха ученика из обавезних, изборних и факултативних предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних предмета прописаних Законом оцењује се описно.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена у првом разреду је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма.

У осталим разредима, закључна оцена из предмета је бројчана, осим из изборних предмета прописаних Законом.

Закључна оцена из изборних предмета прописаних Законом је: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену из предмета утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника, на крају првог и другог полугодишта.

Ученику који није оцењен најмање четири пута у току полугодишта, 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 предметни наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 12. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА УЧЕНИКА

Члан 137.

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

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

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

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

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

На оцену из владања не утичу оцене из наставних предмета.

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

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 138.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључених прелазних/позитивних бројчаних оцена из обавезних изборних и предмета и оцена из владања почев од другог до шестог разреда.

Општи успех ученика који су упућени на полагање разредног или поправног испита утврђује се након обављеног разредног или поправног испита, а најкасније до 31. Августа текуће школске године.

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан. Ученик је постигао општи успех:

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

Ученик није завршио разред када:

- има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања;
- није положио поправни испит;

Изузетак су ученици другог и трећег разреда који се преводе у наредни разред у складу са законом.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 139.

Као посебан облик признања у току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно за изузетан успех из појединих наставних области или предмета и изузетна постигнућа у било којој области рада установе.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом установе.

Награде и похвале изричу органи установе, у складу са овим Статутом и другим општим актима установе.

Члан 140.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, уџбеника, школског прибора и слично.

Награде се могу додељивати и групи/тиму ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и слично. Предлог за доделу награда или похвала даје одељењски старшина на основу мишљења одељенског већа или стручног актива.

ЂАК ГЕНЕРАЦИЈЕ

Члан 140а.

Школа сваке школске године једном ученику осмог разреда додељује титулу „Ђак генерације“

Поступак кандидовања и избора ђака генерације ближе одређује „Правилник о избору ђака генерације“.

БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 141.

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 142.

Успех ученика се моће одредити и полагањем испита у складу са законом,

У школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. испит из страног језика,
4. завршни испит.

Испити из става 1, тачка 1) до 3) се полагају пред трочланом комисијом (од којих су најмање два стручна за предмет) коју именује директор школе.

У случају да школа нема довољан број стручних лица за састав комисије, ангажује стручно лице из друге школе.

РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 143.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне исходе на основном нивоу.

Полагање разредног испита на предлог наставника организује одељењски старшина и управа школе на крају другог класификационог периода/полугодишта.

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

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

ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 144.

Поправни испит полагају ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита, понавља разред.

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

ИСПИТ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Члан 145.

Ученик може да полаже испит из страног језика који се не изучава у школи коју тренутно похађа.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред. Установа издаје ученику уверење о положеном испиту.

ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 146.

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.

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом изаконом 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.

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.

Члан 147.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се Правилником о организацији и спровођењу испита.

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

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним Правилником о организацији и спровођењу испита.

Члан 148.

Ученик испит полаже усмено, писмено и усмено, усменом одбраном графичког рада и радом на рачунару са усменом одбраном у складу са наставним плановима и програмима за одређене предмете.

Члан 149.

Оцена на испиту, који је ученик полагао усмено, писмено и усмено, усменом одбраном графичког рада и радом на рачунару са усменом одбраном, јединствена је и утврђује се већином гласова чланова комисије.

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

Члан 150.

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

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 151.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачка 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање установе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору установе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно органу управљања, кршење права ученика.

Члан 152.

О захтеву ученика да изостане с наставе до пет наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко пет наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 153.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу. Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

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

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 154.

У школи може да се оснује ученичка задруга с циљем подстицања развијања позитивног односа ученика према раду и професионалне оријентације, повезивања наставе са светом рада, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

На основу одредби овог Статута, рад ученичке задруге уређује се Правилником о оснивању и правилима за рад ученичке задруге, у складу са Законом и посебним законом.

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

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

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 155.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Члан 156.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у установи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану установе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у установи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

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

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

4) учествује у процесу планирања развоја установе и у самовредновању установе;

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

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

7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;

8) доноси програм рада.

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

Члан 157.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

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

ПРИГОВОР НА ОЦЕНУ И ИСПИТ**Члан 158.**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе: приговор на оцену из наставних предмета у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из наставних предмета у току године подноси се директору установе у року од три дана од саопштења оцене; приговор на закључну оцену и оцену из владања у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а приговор на испит, у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор установе, у сарадњи са педагошко-психолошком службом и одељењским старешином, одлучује о приговору на оцену из наставних предмета у току године у року од три дана. Односно на закључну оцену и оцену из владања у року Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору на оцену из владања директор, у сарадњи са педагошко- психолошком службом и одељењским старешином, утврђује оцену из владања.

Директор установе је дужан да одлучи о приговору, у року од 24 сата од њеног пријема.

Ако утврди да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је испит обављен противно овом или посебном закону и прописима донетим на основу њих, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета уколико установа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге установе.

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 159.

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 одлуке након подношења пријаве приговора, односно ако је повређена забрана из чл. 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, право из члана 82. 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 установу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 160.

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

Ученик има обавезу да:

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

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

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 161.

Са учеником који врши повреду забране, лакшу или тежу повреду обавеза у школи или не поштује одлуке директора или других органа установе, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, установа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика, појача васпитни рад активностима (у даљем тексту ПВР): у оквиру одељењскезаједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите ради одређивања и пружања подршке ученику а у вези са променом његовог понашања.

Ученику који ван школе учини повреду забране школа у складу са извештајем спољашње мреже за заштиту одређује ПВР и предузима друге мере у складу са законом, другим општим актима и протоколима.

Одељењски старешина у сарадњи са органима школе обавља послове везане за организацију и реализацију ПВР-а у складу са законом.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 162.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 5 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 процеса рада;
4. непридржавање одлука директора, наставника и органа установе;
5. непридржавање правила понашања у установи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката установе;
6. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима установе;
7. недолично понашање у школи, школском дворишту, школском превозу и другим местима где школа организује своје активности;
8. не води рачуна о свом понашању и када није у школи;
9. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе;
10. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе; које установа издаје;
11. не да на увид родитељу, односно другом законском заступнику јавну исправу или документ који издаје школа или друга организација или установа;
12. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
13. долази у установу и друга места у којима установа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно и непримерено одевен за наменске активности;
14. не брине се о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност и дворишта школе;
15. злоупотребљава лекарско оправдање;
17. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
18. неоправдано се задржава у ходницима установе 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;
- 2 у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, спремачици или домару школе;
- 22) неовлаштено користи мобилни телефон или други електронски уређај;
- 23) правдање изостанака по истеку рока од осам дана за њихово правдање;
- 24) достављање непотпуне и нетачне информације или одбијање и недостављање истих.

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 163.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података уевиденцији коју води установа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје установа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) подстрекавање, помагање, и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства психоактивне супстанце или никотинског производа ;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, оруђа 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 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 установе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године.

За повреде из става 3) тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

ВАСПИТНО-ДИПЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 164.

За учињењене лакше, теже повреде обавеза као и повреду забране према ученику се у складу са чл. 162-163. овог Статута о школа убавезно покреће ПВР.

За тежу повреду обавеза и за повреде забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, води се васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник ученика.

Школа обавезно обавештава министарство о повреди забране у складу са Законом, општим актима и протоколима.

Васпитно-дисциплински поступак закључком покреће и води директор установе у роковима утврђеним Законом.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика, односно забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

У васпитно - дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Дисциплински поступак решењем директор установе у роковима прописаним Законом.

У васпитно дисц. Поступку који је покренут за учињену тежу повреду обавезе из чл 162. Ст,1 тачка 4) и 5) овог статута и за учињену повреду забране ученик који је учинио повреду може бити одстрањен из непосредног образовно васпитног рада и других активности које организује школа, најкраће пет радних дана а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу ученика из школе на предлог органа, стручних тимова а у складу са законом и протоколом доноси директор школе.

У циљу обезбеђења континуитета процеса образовања, родитељ или други законски заступник ученика који је удаљен из школе дужан је да се информише о току наставног процеса и обезбеди да ученик прати наставни програм из материјала које му обавезно доставља школа.

О удаљењу ученика из школе и предузетим мерама и радњама школа обавезно обавештава надлежни центар за социјални рад.

На решење директора о удаљењу ученика из школе није дозвољена жалба, али ученик има право на судску заштиту у управном поступку.

У циљу превентивног деловања у склопу ПВР-а ученику се одређује „Друштвено користан рад“ у складу са Законом и Правилником о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада у установама образовања и васпитања.

Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика ближе се уређују лакше повреде обавезе ученика за које се изричу васпитне мере, начин вођења васпитно-дисциплинског поступка и органи надлежни за вођење васпитно-дисциплинског поступка у складу са Законом и одредбама овог Статута.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 165.

За учињене лакше и теже повреде обавезе, односно повреду забране прописане могу да се изрекну мере, и то:

1. за лакшу повреду обавеза ученика изриче се васпитна мера: опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника оји обављају наставу у одељењу, у складу са Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;

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

3. за учињену тежу повреду обавезе из чл 163. Ст.1 тачка 4) и 5) овог статута премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника уз сагласност школе у коју прелази.

4. за учињену повреду забране васпитно-дисциплинска мера: укор директора или укор Наставничког већа и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника уз сагласност школе у коју прелази.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је установа претходно предузела неопходне активности у складу са законом и овим статутом.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Мера из става 1. тач. 2);3) и 4) овог члана изричу се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утичу на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

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

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

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

ЗАПОСЛЕНИ

НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 166.

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

Стручне послове у установи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

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

Педагошки асистент, андрагошки асистент

Члан 167.

Педагошки и андрагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима, васпитачима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. У свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно старатељима, а заједно са директором сарађује и са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ у отклањању тешкоћа у току образовања, у остваривању индивидуализованог програма, додатној и допунској настави; помоћ наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања; сарађује са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе ради

остваривања права одраслих, а посебно из осетљивих друштвених и посебних циљних група укључивање у образовни процес и стицање образовања.

Изузетно, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју, образовно - васпитном раду може да присуствује пратилац детета, односно ученика.

ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА

Члан 168.

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

ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 169.

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених исхода постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно - васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и исходима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 170.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем у складу са Законом и општим актима школе.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана прописује министар.

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 171.

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

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

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 172.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Када је образовање стечено у некој од република бивше СФРЈ до 27. априла 1992. године, или у Црној Гори до 16. јуна 2006. године, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана у складу са чланом 121. став 11. Закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује министар.

Члан 173.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК-ПРИПРАВНИК

Члан 174.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник-приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

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

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

ПРИПРАВНИК - СТАЖИСТА

Члан 175.

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

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

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању 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 Статута које се односе на приправника.

ЛИЦЕНЦА И РЕГИСТАР НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 176.

Лиценца је јавна исправа.

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

На захтев лица које има правни интерес, Министарство издаје извод из регистра и издаје лиценцу.

ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 177.

Право на добијање лиценце има наставник и стручни сарадник који има одговарајуће образовање за наставника, односно стручног сарадника, савладан програм увођења у посао наставника или стручног сарадника и положен испит за лиценцу. Министарство је дужно да, на лични захтев, у року од 60 дана од дана подношења захтева изда лиценцу лицу које испуњава услове.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 178.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 150. тач. 1) до б) Закона о основама система образовања и васпитања. Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија наставник и стручни сарадник нема право да ради у школи.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о суспензији лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од суспензије.

Лиценца се суспендује и наставнику и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и исхода постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењено од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење о суспензији на основу извештаја просветног саветника из ст. 5. и 6. овог члана. У поступку доношења решења министар разматра приговор из става 7. овог члана.

Министар доноси решење о суспензији у року 30 дана од дана подношења приговора, а ако приговор није поднет - у року од осам дана од протеча рока за његово подношење.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 5. овог члана, може да се укине суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

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

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 5. овог члана укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ

Члан 179.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) коме је престао радни однос због повреде забране из чл. 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) коме је једанпут суспендована лиценца у складу са чланом 127. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, васпитача и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи. Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе.

Установа има обавезу да одмах достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу за одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику. Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 180.

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

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник и
- високи педагошки саветник.

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

Наставник 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 и стручних сарадника ради стручног усавршавања планира Педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

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 усавршавања наставника и стручних сарадника и образац уверења о савладаном програму и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 181.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом:

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 родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1) и 4) и става 2. овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тачка 3) овог члана прибавља установа.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из ст. 1. и 2. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС ПРЕУЗИМАЊЕМ

Члан 182.

Запослени који је у школи у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основу члана 153. ст. 5. Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листа из става 1. овог члана утврђује се до 15. августа за сваку наредну школску годину, у оквиру школске управе по јединицама локалне самоуправе, а на основу пријава установа о запосленима који имају право на преузимање. Право на преузимање остварује се споразумом, уз сагласност запосленог.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност, у складу са чланом 154. став 3. Закона.

. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС НА ОСНОВУ КОНКУРСА

Члан 184.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника директор установе врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Психолошку процену способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Директор установе доноси одлуку о избору наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору других запослених у установи директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 185.

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

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
- 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.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- у својству приправника;
- ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединицелокалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента Школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

ПРОБНИ РАД

Члан 186.

Пробни рад може да уговори школа са запосленим 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 сладу са законом који уређује ту област.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 187.

Директор установе 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, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор установе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа установе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА СА
УЧЕНИЦИМА

Члан 188.

Уређује Закон и општа акта школе.

НЕПУНО И ПУНО РАДНО ВРЕМЕ

Члан 189.

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи је радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Школе 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 наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 190.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, општем акту, колективним уговором, односно уговору о раду.

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

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 191.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе.
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране из чланова 110-113. прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 192.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 110. до 113. и теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу запосленог доноси директор школе.

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 193.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неизвршавање или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима установе;
2. неблагоприятно долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. кашњење на часове/наставу;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката установе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дужности дежурног/дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама или дворишту установе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог или ученика установе;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговремено вођење есдневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. неотклањање штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
19. обављање приватног посла за време рада;
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
21. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису нинакнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи мера: новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Лакше повреде радних обавеза запослених као и мере које се могу изрећи, утврђују се Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности запослених.

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 194.

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) често чињење лакших повреда радне обавезе;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 195.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог у складу са законом и општим актима установе, поштујући правила општег управног поступка.

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

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

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110. до 11.3 ЗОСОВ-а, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 196.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи мера: писмена опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

Лакше повреде радних обавеза запослених као и мере које се могу изрећи, ближе се уређују се Правилником о материјалној и дисциплинској одговорности запослених.

Мере за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за извршену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци

Запосленом који једанпут изврши повреду забране, прописане чл. 112. ЗОСОВ-а изриче се новчана казна (као за учињену тежу повреду) или привремено удаљење са рада до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 110; 111 и 113 или који други пут изврши повреду забране из чл. 112. ЗОСОВ-а изриче се мера престанак радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8) до 18) ЗОСОВ-а, изриче се мера: новчана казна и мера удаљење са рада у трајању до три месеца и мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем, из свесног нехата или у циљу прибављања противправне имовинске кристи за себе или друго лице ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 197.

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

ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 198.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, општим актима и Колективним уговором.

ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 199.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побиијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору установе на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 200.

Школа води прописане евиденције и издаје јавне исправе, у складу са Законом и Општим актима

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције које води школа представљају скуп података о установи, деци и ученицима, родитељима, другим законским заступницима и запосленима.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају министарству надлежном за послове образовања (у даљем тексту: Министарство) за обављање законом утврђених послова.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Подаци у бази података и јединственом информационом систему просвете морају бити безбедним мерама заштићени од неовлашћеног приступа и коришћења.

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

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Јавна исправа издата супротно Закону и Општем акту - ништавна је.

АЖУРИРАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 201.

Подаци у евиденцијама, односно бази података ажурирају се на дан настанка промене, а најкасније у року од 30 дана од дана настанка промене.

ВРСТА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 202.

Школа води евиденцију о:

- ученику;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном раду;
- запосленима.

ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ

Члан 203.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), Јединствени образовни број (у даљем тексту ЈОБ) образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, старатељу и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику приликом уписа у школу.

ЈОБ се као идентификациони податак уноси у евиденције које води школа као и у обрасце јавних исправа које школа издаје у складу са законом.

Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа установе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).

Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 204.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 205.

Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним завршним испитима, разредним и поправним испитима и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 205.

Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом, васпитној групи, годишњем програму васпитног рада и његовом остваривању и осталим облицима васпитног рада.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 206.

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

У случају промене података, битних за тачнос евиденција Запослени обавештава школу у року од осам дана од настанка промене.

НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 207.

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно други законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно заступника.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 208.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мањине на обрасцу који прописује министар, као део подзаконског акта из става 3. овог члана.

ОБРАДА ПОДАТАКА

Члан 209.

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 чувају се у за то одређеним просторијама.

РОКОВИ ЧУВАЊА У ЕВИДЕНЦИЈАМА

Члан 210.

Начин, рокови чувања и поступања са евиденцијама и обрада архивске грађе регулисани су посебним законом и Општим актом установе.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 211.

На основу података унетих у евиденције, установа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог Закона о основном образовању и васпитању, су:

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

Школа издаје Јавне исправе у складу са Законом и општим актом.

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

ДУПЛИКАТ ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 212.

Установа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, установа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе потписује директор установе и оверава на прописан начин као и оригинал уз јасну назнаку да се ради о дупликату.

ОГЛАШАВАЊЕ ПОНИШТАВАЊА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 213.

Школа, односно надлежно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије”.

УПОТРЕБА ПЕЧАТА

Члан 214.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Јавне исправе као што су дипломе, сведочанства, ђачке књижице и уверења о завршеном разреду, односно стеченом степену, као и њихови дупликати, оверавају се већим печатом, а уговори, општа и појединачна правна акта и рачуни са малим печатом.

ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 215.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом установа може донети следећа општа акта:

- Статут установе;
- Пословнике о раду органа школе;
- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о Школској задрузи;

- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика установе;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о обављању обogaћеног једносменског рада;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити,
- Акт о процени ризика;
- Правилник о административном пословању,
- и друга општа акта у складу са потребама школе и позитивним законским прописима.

Статут и друга општа акта установе доноси Школски одбор, изузетак је Правилник о организацији и ситематизацији радних места, који доноси директор установе, а на исти сагласност даје Школски одбор.

Члан 216.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује. Установа доноси:

- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду ученичког парламента;
- И друге Пословнике о раду уколико за њима постоји потреба.

Члан 217.

Директор установе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

Одредбе Статута установе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања сем у случају хитности када је то неопходно за остваривање права запослених и ученика и уколико је то законом, односно општим актом установе прописано.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси установа даје Школски одбор и секретар установе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор установе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Члан 218.

У складу са законом, посебним колективним уговором може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор установе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

Уколико представник репрезентативног синдиката и директор установе не закључе појединачни колективни уговор, или министарство не да сагласност на исти, тј. уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност са послодавцем око усвајања појединачног колективног уговора, односно уколико у установи није организован репрезентативни синдикат, непосредно се примењују одредбе посебног колективног уговора.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о раду, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

Члан 219.

У школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове ускладу са законом и колективним уговором.

КОМИСИЈЕ

Члан 220.

Комисије су радна тела које за потребе обављања послова и задатака именују органи школе.

Начин оснивања и рада комисија ближе уређује Правилник о раду комисија.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 221.

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

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор установе.

Члан 222.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 222.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

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

Члан 223.

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

Члан 224.

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

Члан 225.

Општим актом установе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

12. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 226.

Запослени у установи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада установе,
- стицању и коришћењу материјалних средстава средстава.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 227.

Установа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 228.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 229.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут установе заведен под деловодним бројем 1110-2-22, од 05. 07. 2022. године.

Члан 230.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

Председница Школског одбора

Сузана Јевтић

Статут установе је заведен под деловодним бројем 680-2-24, од 24. 04. 2024. године, објављен је на огласној табли и званичном сајту школе дана 25. 04. 2024. године, а ступио је на снагу дана 02. 05. 2024. године.

Секретар школе

Дејан Тмушић