СТАТУТ
ОШ „ДРАГАН КОВАЧЕВИЋ“

број:114/1 од 29.01.2018.
292 од 26.02.2019.,
124 од 23.02.2022.

Пречишћен текст

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ 3
II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ 6
Назив, седиште и правни статус 6
Заступање и представљање 7
Печат и штамбиљ 7
III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ 9
IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ 12
Средства у буџету јединице локалне самоуправе 12
V ОРГАНИ ШКОЛЕ 13
Школски одбор 13
Састав и избор Школског одбора 13
Престанак дужности Школског одбора 14
Надлежност, рад и одговорност Школског одбора 15
Савет родитеља 17
Директор 18
Услови за избор директора 18
Поступак за избор директора 19
Статус директора 21
Надлежност директора 22
Права, обавезе и одговорности директора 23
Престанак дужности директора 23
4. Вршилац дужности директора 25
Помоћник директора 25
Секретар 26
Стручни органи 27
Наставничко веће 28
Начин рада Наставничког већа 29
Одлучивање наставничког већа 32
Записник 36
Одељењско веће 36
Стручно веће за разредну наставу 38
Стручно веће за области предмета 39
Стручни актив за развојно планирање 40
Стручни актив за развој Школског програма 41
Тим за инклузивно образовање 42
Стучни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 43
Тим за самовредновање квалитета рада Школе 44
Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе 45
Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва 45
Тим за професионални развој 46
Педагошки колегијум 47
Одељењски старешина 48
VI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА 50
Упис ученика 50
Упис у школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом 51
Права ученика 51
Одељењска заједница 52

Ученички парламент....53
ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА....54
Оцењивање....54
Успех ученика и оцена....55
Општи успех ученика....576
Оцењивање владања ученика....58
Додатна подршка у образовању и васпитању....60
Ослобађање од наставе....60
Испити ученика....61
Брже напредовање ученика....66
ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА....66
ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА И ЊИХОВИХ РОДИТЕЉА....67
Дисциплинска одговорност ученика....67
Материјална одговорност ученика....72
ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА УЧЕНИКА....72
ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА....73
VII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА.... 76
VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.... 78
IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.... 79
X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ.... 80
XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.... 82
XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ.... 86
XIII САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ.... 86
XIV ЕВИДЕНЦИЈА У ШКОЛИ....87
XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.... 90

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/17), Школски одбор Основне школе „Драган Ковачевић" у Београду, једногласно, донео је:

С Т А Т У Т Ш К О Л Е

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

1) организација, начин рада, управљање и руковођење школе за ученике са сметњама у развоју- Основне школе „Драган Ковачевић" у Београду (у даљем тексту: Школа);
2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета ученикаи права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, међународним правним актима, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у области основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и остварује припремни предшколски програм, шифра делатности 80102, у складу са уписаном делатношћу у судском регистру.

Школа обавља образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем одговарајућег школског програма, односно наставног плана и програма образовања за основне школе у трајању од осам година и припремног предшколског програма у години пред полазак у школу.

Члан 4.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом и Статутом.

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

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

Члан 5.

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

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 6.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
3) злостављање и занемаривање;
4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
5) страначко организовање и деловање.

Члан 7.

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 8.

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

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

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

Члан 9.

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

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

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

Члан 10.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 11.

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

Члан 12.

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

Члан 13.

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

1) доношење статута, развојног плана, годишњег плана рада,правила понашања у установи, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4) самовредновање рада установе;
5) право да се дефинише део школског програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег прграма максимални користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама; промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада; организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
6) аутономија наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
7) доношење одлуке о избору уџбеника;
8) начин остваривања сарадње са установама у области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Члан 14.

Школа има право да сарађује и да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења, а ради унапређивања образовања и васпитања.

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

Члан 15.

Школа води летопис за сваку школску годину, који садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

Летопис, Школа објављује на интернет страни: http://www.osdragankovacevic.edu.rs/ до 1. октобра за претходну школску годину.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 16.

Назив Школе за ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом је Основна школа „Драган Ковачевић".

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

Скраћени назив Школе је ОШ „Драган Ковачевић".

Седиште Школе је у Београду, Улица Шафарикова, број 8.

Интернет страница школе је www.osdragnkovacevic.edu.rs.

Школа је основана актом Скупштине града Београда, број 1347/1 од 25.12.1970. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, решењем број XIFI 14705/03 од 31.12.2003. године, регистрациони лист број 5-277-00.

Школа остварује програм основног образовања и васпитања за ученике са сметњама у развоју и припремни предшколски програм по решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја, број 022-05-249/2016-07/1 од 27.04.2017. године.

Члан 17.

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

Члан 18.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 19.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Члан 20.

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

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

Заступање и представљање

Члан 21.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га помоћник директора, односно наставник или стручни сарадник у Школи на основу писаног овлашћења директора, у складу са законом.

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

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ

Члан 22.

Школа има два печата и штамбиља.

Члан 23.

Велики печат округлог облика пречника 32 тт са текстом исписаним у коцентричним круговима на српском језику и ћириличним писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив и седиште Школе: Основна школа „Драган Ковачевић" у Београду.

У средини печата грб Републике Србије.

Овај печат се употребљава за оверавање аката из области канцеларијског пословања-потрвда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и запосленима као и за оверу уговора и појединачних правних аката. Овај печат се употребљава и за оверу сведочанства, диплома, ђачких књижица уверења о положеном испиту и других јавних исправа које школа издаје.

Члан 24.

Обрисан

Члан 25.

Мали печат пречника 22 тт са уписаним следећим текстом у концентричним круговима: Република Србија, Основна школа „Драган Ковачевић", Београд. У средини печата је грб Републике Србије.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 26.

Велики штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 62 х 35*mm*, са водоравно исписаним текстом: Република Србија, Град Београд, општина Стари град, Основна школа „Драган Ковачевић", адреса Шафарикова бр. 8 и број телефона 3223-328., с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

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

Мањи штамбиљ, правоугаоног облика,димензија 60х10 *тт* са текстом водоравно исписаним: Основна школа «Драган Ковачевић» Београд, Шафарикова бр. 8.

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

Члан 27.

Директор школе је одговоран за издавање, употребу и чување печата и штамбиља.

Директор школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

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

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 28.

Школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и следеће програме:

1) припремни предшколски програм,

2) програме у складу са индивидуалним образовним планом ученика

3) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

Члан 28а

Школа може да стекне статус ресурсног центра (у даљем тексту: ресурсни центар) за пружање стручне подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама. Ресурсни центар пружа и стручну подршку приликом избора, примене и набавке асистивне технологије у образовању и васпитању и прати нове правце развоја подршке деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом. Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар. Ближе услове за стицање статуса ресурсног центра, организовања рада и престанка важења статуса прописује министар, уз сагласност министра надлежног за послове локалне самоуправе, министра надлежног за послове здравља и министра надлежног за послове социјалне заштите.

Члан 29.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 30.

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

Члан 31.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовно-васпитна циклуса, и то први циклус од I до IV разреда и други циклус од V до VIII разреда.

За ученике првог циклуса организује се разредна настава и предметна настава из страног језика и верске наставе.

За ученике другог циклуса организује се предметна настава.

Када постоје услови организује се и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом.

Припремни предшколски програм остварује се у току радне године, од 1. септембра текуће године до 31. августа наредне године.

Члан 32.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године и организује се у два полугодишта, у складу са Календаром образовно-васпитног рада основне школе којег прописује Министар.

Годишњим планом рада школе утврђује се време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и других облика образовно-васпитног рада.

Настава се изводи по распореду часова, који утврђује директор, уз прибављено мишљење стручних органа.

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
2) продужени боравак;
3) допунску и додатну наставу;
4) припремну наставу;
5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
6) индивидуалну наставу, односно корективно- стимулативни рад са ученицима;
7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
8) културне активности;
9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
10) ваннаставне активности;
11) наставу у природи, излете и екскурзије;
12) остваривање програма професионалне оријентације;
13) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
14) програм безбедности и здравља на раду;
15) остваривање програма заштите животне средине;
16) сарадњу са породицом;
17) сарадњу са локалном самоуправом;
18) рад школске библиотеке;
19) друге активности, у складу са законом.

Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају дефектолози наставници, наставници, стручни сарадници, дефектолози и дефектолози васпитачи.

Припремни предшколски програм обављају васпитачи и дефектолози васпитачи.

Члан 35.

Школа за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом пружа додатну подршку школи у систему редовног образовања и васпитања

Школа у систему редовног образовања и васпитања у којој стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом може да ангажује васпитача, наставника или стручног сарадника, који је запослен у школи за образовање ученика са сметњама уразвоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ангажовање запосленог из става 3. овог члана, врши се на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне подршке образовне, здравствене или социјалне подршке ученику у складу са Законом.

Члан 36.

Школа може да организује продужени боравак за ученике свих разреда, под условима и на начин прописан Законом.

Годишњим планом рада школе утврђује се организација продуженог боравка као облика образовно–васпитног рада у Школи.

Члан 37.

Школа може да организује целодневну наставу, под условима и на начин прописан Законом.

Годишњим планом рада школе утврђује се организација целодневне наставе као облика образовно–васпитног рада ушколи.

Члан 38.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Члан 39.

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

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;

- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета општине Стари Град и из буџета града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 42.

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

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

Члан 43.

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

Средства у буџету јединице локалне самоуправе

Члан 44.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства на основу члана 189. Закона.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства и за:

1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини 80 одсто од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћи запослених у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програмосим оних за које се средства обезбеђују у буџету РС и остале текуће расходе;
2) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђује у буџету РС;
3) стручно усавршавање запослених;
4) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној школи;

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
6) превоз запослених;
7) капиталне издатке;
8) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона.
9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
10) плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у са овим чланом;

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 45.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

Школски одбор

Члан 46.

Школски одбор је орган управљања у Школи. Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и избор Школског одбора

Члан 47.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 48.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање;
5) које је изабрано за директора друге установе;
6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 49.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Престанак дужности Школског одбора

Члан 50.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

Члан 51.

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

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 52.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина јединице локалне самоуправе не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 53.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда **образовних** постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5) усваја извештај о вредновању и самовредновању квалитета рада Школе;
6) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
7) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
8) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
9) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
10) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
11) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
12) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
13) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
14) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
15) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
16) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
17) одлучује о правима, обавезама и **одговорностима** директора;
17а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
18) одлучује по жалби на решење директора;
19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
20) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
21) доноси пословник о свом раду;
22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 54.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 55.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 56.

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

Члан 57.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 58.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења и васпитне групе.

У установи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно други законски заступник деце, односно ученика са снетњама у развоју и инвалидитетом.

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

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

У записник са седнице родитељског састанка евидентира се: име предложених кандидата и одлука о избору представника одељења са бројем присутних, и гласова (за, против, уздржани).

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

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

Председник и заменик преседника бирају се за сваку школску годину са могућношћу избора.

Члан 59.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3) **учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;**
3а) **учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;**
4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
13) доноси Пословник о свом раду;
14) обавља и друге послове из своје надлежности који су од интереса за школу.

Члан 60.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

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

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

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

О извршењу донетих закључака брине се председник Савета.

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

Начин рада савета родитеља школе ближе се утврђују пословником савета.

Директор

Услови за избор директора

Члан 61.

Услови за избор директора су следећи:
1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);
3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
4) обука и положен испит за директора установе;
5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 62.

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

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
3) обуку и положен испит за директора установе;
3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 63.

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

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

Поступак за избор директора

Члан 64.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Председника, чланове Комисије и њихове заменике бира Школски одбор.

Члан 65.

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

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

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

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

Члан 66.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у средству јавног информисања који излази на територији целе Републике Србије.

Члан 67.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;
3) о условима за избор;
4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
5) о року за подношење пријаве на конкурс;
6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсу;
8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 68.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. доказ о држављанству (уверење о држављанству, односно извод из матичне књиге рођених);
2. оверен препис или фотокопију дипломе о стеченом образовању;
3. доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на тим језицима);
4. оверен препис или фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;
5. доказ о неосуђиваности и о непостојању дискриминаторног понашања;
6. потврду о радном стажу у области образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју;
7. доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
8. оверен препис или фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
9. преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
10. доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);
11. -оквирни план рада за време мандата.

Члан 69.

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

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

Члан 70.

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

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање

рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Члан 71.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 2 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 72.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 73.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења Школском одбору.

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 74.

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

Члан 75.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 76. Статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Статус директора

Члан 76.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 77.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време, у скалду са Законом.

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

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

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

Надлежност директора

Члан 78.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1) заступа и представља Школу;

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

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

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

6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;

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

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

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

10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;

13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 79.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 80.

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 81.

Дужност директора престаје:
1) истеком мандата,

2) на лични захтев,
3) навршавањем 65 година живота,
4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

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

Ако нема одговарајућих послова ис става3. овог члана остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 82.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

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

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

4. Вршилац дужности директора

Члан 83.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 84.

Школа 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 или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

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

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

Члан 85.

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
8) обавља друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Секретар

Члан 86.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

Члан 87.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

Стручни органи

Члан 88.

Стручни органи Школе су:
1) Наставничко веће,
2) Одељењско веће,
3) Стручно веће за разредну наставу,
4) Стручно веће за области предмета,
5) Стручни актив за развојно планирање,
6) Стручни актив за развој школског програма,
7) Тим за инклузивно образовање,
8) Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
9) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
12) Тим за професионални развој;
13) Педагошки колегијум

Члан 89.

Стручни органи:
1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3) прате остваривање Школског програма;
4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
6) прате и утврђују резултате рада ученика;
7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 90.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:
1) приправник-стажиста,
2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују, без права одлучивања, представници Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки

асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 91.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (чл. 95 – 133), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Члан 92.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 93.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању Школског програма;
2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
7) утврђује програм сталног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и стара се о остваривању тог програма;
8) анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима;
9) утврђује програм мера на увођењу иновација у настави и у образовно-васпитни процес;
10) учествује у припреми наставног плана и програма;
11) разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
11) предлаже одељењске старешине и руководиоце одељењсских већа;
12) утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
13) даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40часовне радне недеље;
14) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака школе;
15) разматра извештај са поправних и разредних испита;
16) врши надзор над радом других стручних органа;
17) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
18) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
19) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

20) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа";
21) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
22) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
23) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
24) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
25) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
26) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
27) даје мишљење за избор директора;
28) доноси Пословник о свом раду.

Члан 94.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Члан 95.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 96.

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

Члан 97.

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

Члан 98.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 99.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 100.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 101.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 102.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 103.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 92 – 134).

Члан 104.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 105.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 106.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 107.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 108.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 109.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опомену то лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 110.

Ако се мерама из чл. 107. и 108. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 111.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 112.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:
1) одлуке по тачкама дневног реда;
2) закључке.

Члан 113.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:
1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
3) начин извршења одлуке;
4) рок за извршење одлуке;
5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 114.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 115.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 116.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 117.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 118.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 119.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:
1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 120.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 121.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за директора оверава се малим печатом школе и има следећи текст:

*

„Наставничко веће Основне школе „_____“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

*

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ 20__. године

Позитивно мишљење дајем за кандидата под редним бројем:

1. _____,
2. _____,
3. _____....

(Треба заокружити само један редни број.)

Члан 122.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 123.

У случају да се на конкурс за избор директора пријави само једно лице гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора оверава се малим печатом шкокле и има следећи текст:

*

„Наставничко веће Основне школе „_____“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

*

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ 20__. године

_____

(име и презиме кандидата)

ЗА **ПРОТИВ**

Члан Наставничког већа треба да се изјасни о кандидату заокруживањем речи ЗА или ПРОТИВ.

Члан 124.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно мишљење за избор" или синтагме – „негативно мишљење за избор, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 125.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 126.

Сви запослени имају право да присуствују седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

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

Члан 127.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи оверава се малим печатом школе и има следећи текст:

*

„Наставничко веће Основне школе „_____"
Број: _____
Датум: _____
Место: _____

*

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

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

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____...

Треба заокружити само три редна броја.

Члан 128.

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

Члан 129.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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

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

Члан 130.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини јединици локалне самоуправе, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 131.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 132.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 133.

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;
2) броју присутних чланова;
3) дневном реду;
4) податке о одлагању или прекиду седнице;
5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
8) донетим актима;
9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 134.

За рад седница Наставничког веће примењује се Пословник о раду Насзавничког већа.

Одељењско веће

Члан 135.

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

Члан 136.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) анализује резултате рада наставника;
2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
4) утврђује распоред часова;
5) утврђује распоред писмених задатака;
6) усклађује рад наставника у одељењу;
7) усклађује рад ученика у одељењу;
8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
11) похваљује ученике;
12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације" и награђивање ученика;
13) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
16) предлаже план стручног усавршавања наставника, план и програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
17) подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
18) разматра облик и сарадњу са родитељима избор уџбеника и друге литературе за ученике.

Члан 137.

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

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

Члан 138.

Одељењско веће ради на својим седницама.

О раду одељењског већа води се записник у дневнику рада и руководилац одељењага доставља директору и наставничком већу на увид приликом разматрања резултата рада и израде годишњег плана рада.

Одељењско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

За рад седница Одељењског већа примењује се Пословник о раду Наставничког већа.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 139.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 140.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остривању;
2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
9) предлаже чланове испитних комисија;
10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 141.

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

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

Члан 142.

Стручно већа за разредну наставу ради на седницама.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник у посебној свесци.

Стручно већа за разредну наставу своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама већа присуствују директор и стручни сарадници.

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

За рад стручног већа за разредну наставу примењује се Пословник о раду Наставничког већа.

Стручно веће за области предмета

Члан 143.

Стручно веће за области предмета чине предметни наставници за образовање ученика са сметњама у развоју који изводе наставу из групе сродних предмета.

Члан 144.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1) Природних наука (математика, биологија, физика, хемија и техничко и информатичко образовање),
2) Друштвених наука (српски језик, историја, географија, грађанско васпитање и верска настава),
3) Страних језика (страни језик- енглески језик и изборни страни језик
4) Уметности и вештина (ликовна и музичка култура)
5) Физичког васпитања (наставника физичког васпитања, наставника разредне наставе и васпитача)

Члан 145.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), 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 Школе;
4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
9) предлаже чланове испитних комисија;
10) стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
11) ради на уједначавању критеријума оцењивања;
12) предлаже организовање допунске и додатне наставе;
13) предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање
14) ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
15) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и
16) стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
17) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених
18) програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
19) остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предмета
20) врши друге послове утврђене Законом и овим статутом.

Члан 146.

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

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

Члан 147.

Стручно већа за области предмета ради на седницама.

О раду Стручног већа води се записник у посебној свесци.

Стручно већа за области предмета своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама већа могу да присуствују директор и стручни сарадници.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 148.

Стручни актив за развојно планирање чини 9 представника наставника, васпитача и стручних сарадника, 1 представник јединице локалне самоуправе, 1 представник Ученичког парламента 7. и 8. разреда и 1 представник Савета родитеља.

Представнике из реда наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

Представнике из реда јединице локалне самоуправе предлаже Школски одбор.

Представнике из реда Савета родитеља предлаже Савет родитеља.

Представнике из реда Ученичког парламента предлаже Ученички парламент.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

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

Члан 149.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. израђује предлог Развојног плана и доставља их Школском одбору на усвајање;
2. израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
3. прати и процењује процес развој планирања;
4. прати реализацију Развојног плана;
5. стара се и предлаже мере о осигурању и унапређивању образовно-васпитног рада школе;
6. осмишљава и брине се о остваривању савремених модела рада и организовања установе.
7. дефинише приоритете и потребе установе.

8. осмишљава иновације васпитно-образовног и корективног рада код деце са сметњама и тешкоћама у развоју.
9. Развија компетенције наставника у употреби метода и средстава у реализацији редовног плана и програма за прешколски и основношколски узраст.
10. Информише Школски одбор, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент о свом раду.

Члан 150.

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

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

Члан 151.

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

Стручни актив за развој Школског програма

Члан 152.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника, васпитача и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 153.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији;
2. израђује предлог Школског програма и Предшколског програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4. прати реализацију Школског програма и Предшколског програма;
5. стара се и предлаже мере о осигурању и унапређивању образовно-васпитног рада школе;
6. предузимање мера за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања као и решавање других стручних питања.
7. ради на начела израде Школског програма засноване су на основу Закона о основама система образовања и васпитања као и Закона о основном образовању и васпитању.

Члан 154.

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

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

Члан 155.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Тим за инклузивно образовање

Члан 156.

Тим за инклузивно образовање у ужем саставу чине 12 представника наставника, васпитача и стручних сарадника и 1 представник Савета родитеља, у ширем саставу га чини тим за пружање додатне подршке ученику: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадници-психолог и социјални радник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање у ужем саставу именује директор.

Члан 157.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
3) доноси инклузивни образовни план који усваја Педагошки колегијум;
4) индетификује ученике за које је потребно израдити Индивидуални образовни програм (у даљем тексту ИОП) и доноси одлуку о изради ИОП-а;
5) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
6) формира тимове за израду, праћење и евалуацију ИОП-а;
7) прати и анализира рад тимова за израду, праћење и евалуацију ИОП-а;
8) усваја ИОП и даје мишњење Педагошком колегијуму који верификује ИОП;
9) вреднује реализацију ИОП-а;
10) пружање додатне подршке ученицима који полажу завршни испит;
11) континуинирано прати напредовање ученика у току школске године;
12) пружа додатне подршке у образовању школама , ученицима и родитељима, сарадња са стручним тимова за инклузивно образовање других школа;
13) формира стручни тим за додатну подршку школама, ученицима и родитељима са општине Статри град и територије града Београда;
14) утврђује облике и врсте додатне подршке;
15) осмишљава антидискриминационе мере;
16) осмишљава партиципацију родитеља;
17) брине о сарадњи наставника и родитеља;
18) брине о наставничким компетенцијама;
19) осмишљава мере за спровођење ИОП-а;
20) сарађује са стручним органима школе;

21) брине о примени Правилника о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање;
22) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
23) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
24) врши евалуацију индивидуалног образовног плана.

Члан 158.

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

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

Члан 159.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Педагошком колегијуму.

За рад Стручног тима за инклузивно образовање примењује се Пословник о раду Наставничког већа.

Стучни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 160.

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник-социјални радник и психолог,секретар установе и дефектолог, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда наставника и васпитача установе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.Седницама тима за заштиту могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.

Тим за заштиту именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 161.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
2) припрема програм превенције;
3) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
4) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
5) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
6) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;

7) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
8) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
9) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.

Члан 162.

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

Члан 163.

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

За рад Стручног тимаза заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања примењује се Пословник о раду Наставничког већа.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 164.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 7 чланова представника наставника, васпитача и стручних сарадника и 1 представник Савета родитеља.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 165.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 166.

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

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

Члан 167.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 168.

Стални чланови Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе су директор и стручни сарадници. Поред сталних чланова тим чине и представници запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе (стручњак за поједина питања) и 1 представник Савета родитеља.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 169.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) прати остваривање школског програма;
2) стара се о остваривању циљева и стандрда постигнућа;
3) бави се развојем компетенција;
4) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
6) прати и утвршује резултате рада ученика и одраслих;
7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 170.

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

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

Члан 171.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 172.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова представника наставника, васпитача и стручних сарадника и 1 представник Савета родитеља.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 173.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), 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 Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 174.

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

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

Члан 175.

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

Тим за професионални развој

Члан 176.

Тим за професионални развој има 4 члана представника наставника, васпитача и стручних сарадника и одељењске стрешине седмог и осмог разреда.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 177.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 89. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 178.

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

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

Члан 180.

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

Члан 181.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Педагошки колегијум

Члан 182.

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

Члан 183.

Педагошки колегијум:

1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3) прати остваривање Школског програма;
4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6) прати и утврђује резултате рада ученика;
7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
    - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
    - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
    - старање о остваривању Развојног плана,
    - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
    - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
    - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање

мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Члан 184.

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

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 92 – 133), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 185.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

За рад Педагошког колегијумапримењује се Пословник о раду Наставничког већа.

Одељењски старешина

Члан 186.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Члан 187.

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

Члан 188.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник;
2) израђује годишњи и месечни план рада;
3) обрзбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
4) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
6) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
8) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
9) прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељњу и посебно прати оцењивање ученика;
10) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
11) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
12) редовно сазива родитељске састанке и њима руководе и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
13) похваљује ученике;
14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
15) редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
16) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
17) стара се о остваривању ваннаставних активности;
18) обезбеђује услоде за припрему ученика за такмичење;
19) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о бесзбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
20) обавештава родитеље о дисциплинској одговорности ученика и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
21) износи предлоге и жалбе ученика пред органима школе;
22) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика*;
23) одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно час одељењског старешине на коме разматра образовно васпитна питања и проблеме у одељењу;
24) председава Комисијом за полагање испита ученика одељења;
25) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
26) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
27) учествује у раду органа Школе;
28) води школску евиденцију;
29) врши друге послове утврђене Законом и овим статутом.

VI УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

Упис ученика

Члан 189.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) упис детета у први разред;

2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Упис у школу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 190.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, у смислу Закона, јесте дете са интелектуалним сметњама, дете са сензорним сметњама, дете са моторичким сметњама, дете са тешкоћама у учењу, дете са говорно- језичким сметњама, дете са проблемом у понашању, дете са емоционалним тешкоћама, дете са сметњама у развоју које се манифестују инстровремено у неколико области, услед чега се дете суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна му је најкомплекснија подршка или дете са другим сметњама због којих му је потребна подршка.

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

Права ученика

Члан 191.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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 образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 192.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 189. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 193.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 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 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 194.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

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

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

Члан 195.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице.

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

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 196.

Одељењска заједница има следеће задатке:

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

Члан 197.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 198.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 199.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 200.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
4) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
6) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
7) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе, Школском одбору и Савету родитеља
8) на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 201.

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.

Координатор-наставник:

1) стара се о реализацији програма рада парламента; става 1. овог члана;
2) примени Пословника о раду Ученичког парламента;
3) помаже председнику парламента у припреми материјала, сазивања и вођења седнице, особито одржавања реда на седници и правилном доношењу одлука;
4) саветује и мотивише чланове парламента у остваривању партиципативног права;
5) предлаже мере за побољшање рада Парламента.

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

Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 202.

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

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

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

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

У школи која остварује међународни, односно страни програм ученик се оцењује у складу са програмом који се остварује.

Члан 202а

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних премета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

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

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе. Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

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

Успех ученика и оцена

Члан 203.

Ученик се оцењује из наставних предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом.

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 оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава.

У току полугодишта ученик мора бити оцењен из сваког наставног предмета најмање четири пута, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час- најмање два пута у полугодишту.

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

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

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 и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика.

Мишљење из става 9. овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезних предмета за ученике од другог до осмог разреда је бројчана, осим из изборних предмета.

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 део одељењског већакоји чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У поступку предлагања закључне оцене предметни наставник узима у обзир и успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и на територији јединице локалне самоуправе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

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 15. 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.

Општи успех ученика

Члан 204.

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП-2 И ИОП-3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Оцењивање владања ученика

Члан 205.

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

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

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

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

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

На оцену из владања не утичу оцене из наставних предмета.

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

Члан 205 а

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

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Члан 205 б

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

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

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

Ако није задовољан одлуком првостепене комисије, ученик, његов родитељ, односно законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 сата од пријема одлуке комисије.

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

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 206.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

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

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

Листе лица и школа из става 6. 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.

Ослобађање од наставе

Члан 207.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен наставе физичког васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара.

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

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

Испити ученика

Члан 208.

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

Члан 209.

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 210.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Члан 211.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија), на предлог одељењског већа.

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

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију за ученике у првом образовног циклуса чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

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

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

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

Ако је реч о испиту по приговору на испит, члан Комисије не може бити члан испитне комисије чији је испит поништен.

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

Члан 212.

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

Члан 213.

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

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

Записник потписују сви чланови Комисије.

Члан 214.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15-ог до30-ог у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 215.

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

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Јавној Школи полагањем испита у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

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

Чланови Комисије имају право на Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или није положио поправни испит не понавља разред,

него завршава започето образовање у Школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

Члан 216.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 217.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

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

Члан 218.

Завршни испит полаже ученик после завршеног осмог разреда.

Завршни испит ученик полаже писаним путем–решавањем тестова, по програму који доноси министар.

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Члан 219.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Члан 220.

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

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

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 221.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита најкасније три дана од датума заказаног испита и захтевати да испит полаже накнадно.

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

Члан 222.

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

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

Члан 223.

Кандидат има право:

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

Члан 224.

Кандидат има обавезу:

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

Члан 225.

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

Члан 226.

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

Члан 227.

Израда писменог задатка траје један школски час.

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

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

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

Члан 228.

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

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

Члан 229.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 230.

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

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

Члан 231.

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

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

Члан 232.

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

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

Члан 233.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 234.

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

1) није приступио полагању испита или дела испита а није оправдао не приступање испиту у року од три дана;
2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

Брже напредовање ученика

Члан 235.

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 236.

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

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

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Обавезе ученика

Члан 237.

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

Члан 238.

Ученик је обавезан да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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

Члан 239.

Изостајање ученика до 3 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља.

Изостајање ученика више од 3 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 5 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 5 дана).

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

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

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

Члан 240.

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу **или не обавести школу о разлозима изостајања ученика,** Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 241.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 242.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, сарађиваће са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Члан 243.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 244.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада више од 25 пута током школске године;
2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
3) неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика до 25 часова;
4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
6) неблаговремено правдање изостанака;
7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
8) непоштовање одлука надлежних органа;
9) изазивање свађа, расправа и туча;
10) непоштовање прописаних правила понашања у школи;
11) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, стручних сарадника и других наставника;
12) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
13) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
14) нарушавање естетског изгледа просторија школе и школског дворишта,
15) коришћење мобилног телефона и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или другим облицима образовно васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;

Члан 245.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

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

За лакшу повреду обавеза ученику може да се изрекне васпитна мера без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитне мере из става 1. овог члана не могу да се изрекну ученику ако Школа није претходно предузела неопходне активности којима се појачава васпитни рад.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности којима се појачава вспитни рад предузеће их пре изрицања мере.

Члан 246.

Опомена се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада до 5 часова у току школске године и неоправдано закашњавање на часове редовне наставе више од 10 пута.

Укор одељењског старешине се изриче за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 6 до 15 часова у току школске године и за друге лакше повреде обавезе ученика учињене после изречене опомене.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у у дневник образовно васпитног рада.

Због изречене опомене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује у складу са актом којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Одељењски старешина је дужан да без одлагања, а пре изрицања мере, писменим путем обавести родитеља, односно старатеља о неоправданом изостајању ученика са наставе и других облика образовно васпитног рада.

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми.

Члан 247.

Укор одељењског већа изриче се за неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно васпитног рада од 16 до 25 часова у току школске године и када ученик и после изречене васпитне мере укор одељењског старешине и даље чини лакше повреде обавезе.

Укор одељенског већа изриче одељенско веће већином гласова свих чланова одељенског већа на предлог одељенског старешине или другог члана одељенског већа.

Због изречене опмене и укора одељењског старешине, владање ученика се оцењује у складу са актом којим се уређује оцењивање ученика у основном образовању и васпитању.

Понашање ученика се прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

О изреченој васпитној мери, родитељ, односно старатељ ученика, обавештава се у писаној форми.

Изречена мера уписује се у дневник образовно васпитног рада.

Члан 248.

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце;

5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 242. Статута, ради корекције понашања ученика.

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

Члан 249.

Забране за чију повреду одговара ученик су:
1) забрана дискриминације,
2) забрана насиља и злостављања,
3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Члан 250.

За теже повреде обавеза ученика и повреде забране могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:
1) *укор директора*,
2) *укор наставничког већа*.

Члан 251.

За повреду забране ученику од петог до осмог разреда може се изрећи и васпитно-дисциплинска мера *премештај у другу основну школу*, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља.

Члан 252.

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

Члан 253.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 242. Статута.

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

Члан 254.

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

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана Школа одређује ученику у складу с тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести његовог родитеља.

Члан 255.

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

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

Родитељ, односно старатељ ученика обавезно се обавештава о покретању васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 256.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 257.

Ученик, уз присуство родитеља, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку морају бити саслушани и дати писану изјаву.

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

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава решењем директор, након појачаног васпитног рада са учеником, у року од 30 дана од дана покретања поступка.

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

Члан 258.

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

Члан 259.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 260.

Ученик и његов родитељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 261.

Родитељ ученика је одговоран:

1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
2) за редовно похађање наставе;
3) за редовно похађање припремне наставе;
4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
7) за повреду забранеучињену од стране ученика;
8) за теже повреде обавезе ученика;
9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 262.

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

Члан 263.

У току школовања ученик може да добије:

1) диплому или награду за изузетан општи успех,

2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Члан 264.

Похвале могу бити усмене и писмене.

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

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

Писмену похвалу ученик добија:

1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;

2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на њима остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 265.

Ученик може добити следеће награде:

1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

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

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,

3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

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

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 266.

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

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

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Писмена похвала уноси се у ђачку књижицу.

Члан 267.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „Ученик генерације".

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 268.

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

Члан 269.

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

Члан 270.

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

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:
   - за освојено прво место – 3 бода;
   - за освојено друго место – 2 бода;
   - за освојено треће место – 1 бод.
2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:
   - за освојено прво место – 5 бодова;
   - за освојено друго место – 4 бода;
   - за освојено треће место – 3 бода.
3. За успех на градском такмичењу ученику припада:
   - за освојено прво место – 10 бодова;
   - за освојено друго место – 8 бодова;
   - за освојено треће место – 6 бодова.
4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
   - за освојено прво место – 20 бодова;
   - за освојено друго место – 18 бодова;
   - за освојено треће место – 15 бодова.
5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
   - за освојено прво место – 40 бодова;
   - за освојено друго место –30 бодова;
   - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 271.

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

Члан 272.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се половина од бодова утврђених у члану 270. Статута.

Члан 273.

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

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

Члан 274.

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

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

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације".

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације" додели свим таквим ученицима.

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

Члан 275.

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

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

Члан 276.

Ученик генерације награђује се књигом.

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

Одлука о додели похвале „Ученик генерације" објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли и на интернет страни најмање 8 дана.

Остваривање и заштита права ученика

Члан 277.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Члан 278.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору или Школском одбору сваки случај кршења права ученика.

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

Члан 279.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 280.

Мере из претходног члана обухватају:

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

Члан 281.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 282.

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

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

Члан 283.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 284.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

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

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

Члан 285.

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране, ученик или његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 2. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Члан 286.

Решавајући по жалби, Школски одбор може да одбаци приговор ако је недопуштен, неблаговремен или изјављен од неовлашћеног лица.

Ако се жалба не одбаци, Школски одбор може приговор да одбије, поништи одлуку у целини или делимично или је измени.

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења директора.

Члан 287.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 288.

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

1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године,
2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта,
3) приговор на испит.

Приговор и жалба на оцену и испит , спроводе се на начин предвиђен у Закону.

VIII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 289.

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

Члан 290.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 291.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 292.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе и на школској

интернет страни у року од 7 дана од дана одржане седнице, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

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

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

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се директор, уз помоћ наставника информатике.

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

Члан 293.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шира јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 294.

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

Члан 295.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

IX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 296.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 297.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 298.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 299.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,

2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,

3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 300.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

X ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 301.

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

Члан 302.

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

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

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

1) директор,

2) синдикат,

3) председник или члан Школског одбора,

4) Наставничко веће,

5) Савет родитеља,

6) Ученички парламент,

Члан 303.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 304.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

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

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 305.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 306.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 307.

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

Члан 308.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 309.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 310.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

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

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

Члан 311.

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су

ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 312.

Запослени у школи су наставници, стручни сарадници, васпитачи, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да остварује и дефектолог.

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

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

Стручне послове у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља стручни сарадник:психолог, педагог, социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар и медијатекар.

Школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента, личног пратиоца и андрагошког асистента.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у установи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у ци љу унапређивања њиховог рада.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Ближе услове за рад педагошког асистента и андрагошког асистента уређује министар.

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

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

Број и структура запослених, послови и радни задаци, стручно усавршавање, права, обавезе и одговорност запослених и посебни услови за пријем у радни однос уређују сеПравилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о раду (Појединачним колективним уговором), Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и уговором о раду, у складу са Законом, законом којим се уређује рад, посебним законом, Посебним колективним уговором за основне исредње школе и домове ученика и подзаконским актом.

Запослени који није стекао одговарајуће образовање за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, обавезан је да у року од четири године од дана ступања на снагу овог закона, стекне одговарајуће образовање.

Наставниви, васпитачи и стручни сарадници који су у складу са раније важећим прописима, засновали радни однос у установи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом без уверења о стручној дефектолошкој оспособљености, могу да обављају образовно-васпитни рад, ако су у установи савладали програм увођења у посао за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 313.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, ако није кажњавано за кривично дело у складу са Законом, и ако има држављанство Републике Србије и зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 314.

Пријем у радни однос врши се споразумом о преузимању или конкурсом, у складу са Законом и Посебним колективним уговором.

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или у радни однос на одређено време дуже од годину дана, у складу са Законом.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 315.

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са децом и других облика рада у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 316.

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

Наставнику, васпитачу или стручном сараднику престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава усчове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој усзанови на захтев директора.

Члан 317.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

Члан 318.

Запослени може да одговара за:

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

Члан 319.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима,
8. ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непоштовање правила понашања у школи.

Члан 320.

Лакше повреде радних обавеза и мере које се изричу запосленом у школиутврђују се општим актом школе (Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених).

Члан 321.

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи, јесу:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њеноомогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5) ношење оружја у школи или кругу школе;
6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи,брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односнообрасца јавне исправе или јавне исправе;
8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10) долазак на рад у припитом стању или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима,родитељима, односно старатељима;
12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзорнад радом школе, родитељу, односно старатељу;
13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15) злоупотреба права из радног односа;
16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом иимовином школе;
17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Теже повреде радних обавеза утврђене су Законом, чланом164.

Члан 322.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110.-113. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) до 5), 6), 9) и тач. 17) Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или Школски одбор, ако то не учини директор.

Члан 323.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, дисциплинске мере, застарелост дисциплинског поступка и поступак и накнада штете у случају материјалне одговорности запослено ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

XII ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 324.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Законом о штрајку.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су даштрајк организују на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 325.

Наставници и стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, подусловом да обезбеде минимум процеса рада школе.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручногсарадника 20 часова рада недељно.

Наставнику, односно стручном сараднику за непоштовање минимума процеса рада из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

XIII САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 326.

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања,развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља деце и 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 остварива-ња образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољ-ство ученика и родитеља, односно старатеља деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, 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 васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља и органу управљања.

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

XIV ЕВИДЕНЦИЈА У ШКОЛИ

Члан 327.

Школа води евиденцију о деци, ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о деци, ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са овим и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Евиденције из ст. 1-3. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу или електронски.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

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

Уколико школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Члан 328.

Министарсто просвете, науке и технолошког развоја у оквиру ЈИСП-а (јединствени информациони систем просвете) води регистар:

1) *установа;*
2) *деце, ученика;*
3) *запослених у школи;*

Школа је дужна да у регистариз става 1. овог члана уноси и ажурира податке из евиденције из члана 174. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 329.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све

нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику у ЈИСП-у.

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

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

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

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

Овлашћено лице школе дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона и да о томе води евиденцију. Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

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

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.
Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

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

Члан 330.

Подаци из члана 174. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања уносе се у регистар деце, ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

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

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

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

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе

или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Члан 331.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Члан 332.

Подаци из члана 174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Члан 333.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. овог закона је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) овог закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) овог закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Члан 334.

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

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

Подаци из евиденције из члана 174. Закона о основама система образовања и васпитања чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 335.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од три месеца од његовог ступања на снагу.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 336.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 337.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 1287, од 26.12. 2013. године.

Члан 338.

Измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

_____

Љубомир Јанковић

Измене и допуне Статута је заведен под деловодним бројем 124 од 23.02.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 24.02.2022. године, а ступио је на снагу дана 03.03.2022. године.

Секретар Школе

_____

Катарина Симић