

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 10/19, 6/20, 129/21, 92/2023 и 19/2025), Школски одбор Основне школе „Антон Скала“ на седници одржаној дана _____ године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „АНТОН СКАЛА“

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Антон Скала“ у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима, подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом и другим општим актима Школе.

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом 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 4.

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

У евиденцију, јавне и друге исправе, подаци се уносе на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 5.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности је детаљно регулисао поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље; сексуално насиље и злостављање; дигитално насиље и злостављање;
- 2) злостављање и занемаривање деце и ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

Члан 9.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима. Забрањено је понашање које вређа углед, част или достојанство. Због повреде ове забране против родитеља, односно старатеља покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 10.

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

Члан 11.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 12.

Назив школе је: Основна школа „Антон Скала“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе, у складу с одлуком директора Школе (у даљем тексту: директор).

Седиште школе је у Београду, Петра Чајковског 2а.

Школа је основана Решењем Скупштине општине Савски Венац бр. 2657/1 од 16.06.1964. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, регистарски уложак број 5-87-00.

Члан 13.

Матични број Школе је: 07002106.

Порески идентификациони број (ПИБ) Школе је: 100118084.

Члан 14.

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

Школа може стећи статус модел школе, огледа, ресурсног центра, у складу са Законом.

Министар одлучује о одобравању огледа и прописује програм огледа, на основу стручне процене и препоруке надлежног савета, односно завода, односно одговарајуће институције компетентне за предмет огледа, уколико нису подносиоци иницијативе.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за пружање стручне подршке 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 ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Одлуку о додели статуса ресурсног центра доноси министар.

Ближе услове за стицање статуса ресурсног центра, организовање 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.

Школа може да буде наставна база високошколске установе, у складу са законом. Детаљан програм рада студената на пракси заједнички развијају наставници високошколских установа, директор установе, координатори, ментори и студенти. Студентска пракса обухвата све аспекте васпитног и образовног рада у установи.

Члан 15.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Члан 16.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси школски одбор уз сагласност Министарства просвете.

Члан 17.

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

2. Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 18.

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

Члан 19.

Школу представља и заступа директор. Директор руководи радом Школе.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 2. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје школски одбор.

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

Јавне исправе потписује директор школе.

Члан 20.

3. Печат и штамбиљ

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 21.

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм у чијој средини је грб Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у

концентричним круговима око грба. У спољњем кругу печата исписује се «Република Србија » у унутрашњем кругу «Основна школа „Антон Скала“, а у средини печата утиснут је грб Републике Србије. Седиште школе исписано је у дну печата.

Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о успеху).

Школа има 2 мала печата округлог облика пречника 28 мм, један од њих има ознаку I, оба са истом садржином као и велики печат и употребљавају у платном промету, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења, уговора и других аката које Школа издаје ученицима и запосленима Школе.

Члан 22.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. **Штамбиљ Школе за пријем поднесака је правоугаоног облика, димензија 60x30 мм са водоравно исписаним текстом који гласи: Република Србија, град Београд – општина Савски венац, Основна школа „Антон Скала“, са додатком простора за датум пријема, организациона јединица, број, прилог, вредност.**

Школа има још један штамбиљ за отпрему поште правоугаоног облика димензија 64x30 мм са водоравно исписаним текстом који гласи: Република Србија, Град Београд, општина Савски венац, Основна школа „Антон Скала“, број и датум.

Школа има печат округлог облика, пречника 24 мм . Текст печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом у концентричним круговима . У спољњем кругу печата исписује се «РС Град Београд – општина Савски венац, у унутрашњем кругу «Основна школа Антон Скала“, у средини «Београд- без грба Републике Србије. Овај печат се користи за оверавање исправке погрешно уписаних података приликом вођења евиденције (матична књига, дневник образовно-васпитног рада у продуженом боравку и сл.).

Члан 23.

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

Члан 24.

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.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе.

Члан 25.

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 и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани.

4. Евиденција и јавне исправе

Врсте евиденција

Члан 26.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Евиденција о ученику

Члан 27.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним предметима и изборним предмета и активностима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, ваннаставним активностима за које се определио и другим областима школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

Подаци којима се одређује социјални статус ученика, односно детета, родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарству, дому, да ли ученик има своју собу и другим облицима становања), удаљености домаћинства од школе; стању породице (број чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, да ли један или оба родитеља живе у иностранству, брачни статус родитеља, односно другог законског заступника или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

Податак којим се одређује здравствени статус ученика, односно детета је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 28.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета, изборних предмета и активности и владања на крају првог и другог полугодишта, оцене постигнуте на испитима, закључне оцене на крају школске године, издатим ђачким књижицама, сведочанствима, дипломама, као и посебним дипломама за изузетан успех, наградама и похвалама.

Евиденција о испитима

Члан 29.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 30.

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

Евиденција о запосленима

Члан 31.

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

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 32.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Вођење евиденције

Члан 33.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи може да се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима, у складу са Законом.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар.

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

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Обрада података

Члан 34.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 35.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе

Члан 36.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличним писмом, на прописаном обрасцу, а могу да се воде и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

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

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

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

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

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

Податак да је образовање стечено у складу са чланом 76. Став 6 тачка 2) и 3) ЗОСОВ-а уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 37.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

Члан 38.

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

Члан 39.

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

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

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције

Члан 40.

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

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

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

Члан 41.

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

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

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 42.

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју, које школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

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

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

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

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику и ћириличном писму, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Члан 43.

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

Основна делатност школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју утврђује јединица локалне самоуправе, на основу критеријума које утврди Влада Републике Србије.

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

Школа за децу/ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује образовно-васпитни рад у складу са наставним планом и програмом и школским програмом. Индивидуални образовни планови свих ученика чине прилог школског програма.

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

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

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

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

Члан 44.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта рада.

Члан 45.

Школа може да обавља делатност и ван седишта, организовањем издвојеног одељења уз сагласност Министарства.

Члан 46.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру практичне наставе и да се радом наставника не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете.

Члан 47.

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.

Школа може да пружа услуге и да продаје производе који су настали као резултат рада ученика у ученичкој задрузи, а може и да продаје туђе производе, уџбенике, школски прибор и опрему.

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

Начин и надлежност оснивања, садржина оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге прописао је министар Правилником о ученичким задругама.

Члан 48.

Школа може да пружа услуге образовно-васпитног центра - обавља програм подршке редовним школама које имају ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Тим стручњака, пружа подршку наставницима редовних школа, подршку ученицима у редовним школама и др. облике стручне подршке а све у складу са обострано потписаним протоколом о сарадњи између две установе.

Члан 49.

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

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

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

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 50.

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

Члан 51.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета јединице локалне самоуправе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 52.

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 53.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Члан 54.

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

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 55.

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

1. Школски одбор

Члан 56.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

1) Састав и избор школског одбора

Члан 57.

Школски одбор има девет чланова.

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

Школски одбор чине по три представника: из реда запослених у Школи, родитеља/других законских заступника ученика и јединице локалне самоуправе.

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

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда а 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 града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат школског одбора траје четири године.

Члан 58.

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 осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

3) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

4) 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;

5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

6) које је изабрано за директора друге установе;

7) уколико су његови послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања

8) ако обавља послове секретара или помоћника директора;

9) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 59.

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

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

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

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 60.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да донесе;

2) члан органа управљања неоправданим одсуством или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покреће иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покреће иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовано, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

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

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

Члан 61.

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

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

Члан 62.

Министар просвете именоване привремени школски одбор ако Скупштина града Београда не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именованја новог школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 63.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 12) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 13) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 14) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 19а) 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. ЗОСОВ-а.
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 22) именује чланове стручног актива за развојно планирање и усваја извештај о остваривању развојног плана на годишњем нивоу;

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

24) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;

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

Члан 64.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 65.

Седницама школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента 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 66.

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

Члан 67.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини града Београда и оснивачу Школе.

2. Савет родитеља

Члан 68.

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

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 односно други законски заступник ученика одређеног одељења.

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

Члан 69.

Општински Савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине. Представници се бирају сваке школске године, а општински савет родитеља даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини. Начин рада општинског савета родитеља уређује се правилником који заједнички доносе министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Члан 70.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља односно других законских заступника ученика у школски одбор и друге органе Школе;

2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе предвиђене законом;

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) учествује у поступку предлагања изборних предмета;

5) разматра предлог Школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља односно других законских заступника;

9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

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

13) доноси пословник о свом раду.

Члан 71.

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

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

Члан 72.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

Услови за избор директора

Члан 73.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања) за наставника те врсте школе и подручја рада, одговарајуће образовање за педагога и психолога, и дозволе за рад за наставника, стручног сарадника, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

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

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

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 Школе може бити изабрано и лице које поседује:

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

2) дозволу за рад;

3) најмање десет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора, осим у случају да без његове кривице није дошло до полагања испита за директора.

Члан 74.

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 75.

Испит за директора може да полаже и лице које испуњава услове за директора школе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора.

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

Мандат директора

Члан 76.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Поступак за избор директора

Члан 77.

Директора именује министар.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

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

Орган управљања образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и то три члана и спроводи поступак избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима, прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима и цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у

раду кандидата (извештај просветног саветника). Секретар школе пружа стручну подршку и кординира рад комисије.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из редова наставника разредне наставе/предметне наставе и један представник стручних сарадника и један представник ненаставног особља.

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

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

Министар именује директора установе у року од 30 дана.

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

Члан 78.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине два наставника или стручна сарадника и један члан из ненаставног особља.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника и ненаставног особља.

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

Комисија ради у пуном саставу.

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

Члан 79.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) обавља интервју са кандидатима,
- 6) саставља записник о предузетим радњама и листу учесника конкурса доставља председнику школског одбора у року од осам дана од дана завршетка поступка;

Члан 80.

Текст конкурса за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;

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

Члан 81.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од шест месеци);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању у складу са одредбом члана 140. Закона;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) доказ о радном искуству у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- 5) извод из мк рођених;
- 6) оверену копију уверења о положеном испиту за директора школе уколико је кандидат положио испит;
- 7) извод из казнене евиденције надлежног органа МУП-а (не старије од шест месеци);
- 8) доказ да се против кандидата не води поступак пред судом;
- 9) лекарско уверење да лице има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (не старије од шест месеци);
- 10) доказ о резултату стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања – за лице које је претходно обављало дужност директора школе;
- 11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико је вршен надзор (потврда школе уколико није);
- 12) кратак преглед кретања у служби са биографским подацима и предлогом плана рада директора школе.

Члан 82.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсном 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 83.

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

Члан 84.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала одмах по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору и председнику школског одбора.

Члан 85.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа, која ће се одржати у року од 5 дана од дана када је директор примио акт Комисије.

Члан 86.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 90 - 130).

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

Члан 87.

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

Члан 88.

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

Члан 89.

Министар именује директора установе у року од 30 дана

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

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду на одређено време.

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

Надлежност директора

Члан 90.

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 установе;
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних 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. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
10. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
11. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
12. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
13. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
14. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
15. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
16. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
17. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
18. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља;
19. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
20. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и другим законом;
21. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
22. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
23. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
24. доноси одлуку о расписивању конкурса на неодређено време и доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе;
25. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
26. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 91.

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

Члан 92.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Школским одбором.

Уколико је за директора Школе именовано лице из реда запослених у тој школи, доноси се решење о његовом премештају на радном месту 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.

Директор Школе има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Школе.

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

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

Престанак дужности директора

Члан 93.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) разрешењем,
- 4) навршавањем 65 година живота.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 94.

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 донела благовремено програм образовања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних 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 о основама система образовања и васпитања и другом закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) директор 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, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе као и контролу унетих података;

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

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

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

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

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

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана закона.

Вршилац дужности директора

Члан 95.

Вршиоца дужности директора именује министар, до избора новог директора, а 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.

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

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

4. Помоћник директора

Члан 96.

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

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 97.

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, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

5. Секретар

Члан 98.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у предвиђеном року престаје радни однос. Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит сматра се да има лиценцу за секретара.

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

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавшавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајне пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођена регистра издатих лиценци за секретара, накнада за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописије министар.

Члан 99.

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; као и Комисије за избор запослених.

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.

6. Стручни органи

Члан 100.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће;
- 2) одељењско веће
- 3) стручно веће за разредну наставу
- 4) стручно веће за области предмета и вештина;
- 5) стручно веће наставника у продуженом боравку
- 6) стручни актив за развојно планирање;
- 7) стручни актив за развој школског програма;
- 8) Тим за инклузивно образовање;
- 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) Тим за кризне догађаје
- 11) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 12) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 13) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 14) Тим за професионалну оријентацију
- 15) Тим за пружање додатне подршке (Тим за израду ИОП-а)
- 16) Педагошки колегијум

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

Члан 101.

Стручни органи:

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

Члан 102.

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

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

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања представници Ученичког парламента.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за разредну наставу, област предмета и другим стручним већима 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.

Седнице стручних органа се по потреби могу одржавати на даљину, електронски.

Члан 103.

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. 107 – 148), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

1) Наставничко веће

Члан 104.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 105.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 101. Статута), обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати и анализира остваривање плана и програма наставе и учења и предузима мере за његово остваривање, анализира остварене циљеве и стандарде образовних постигнућа;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и школске године;
6. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
7. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
8. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора;
9. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
10. прати и утврђује резултате рада ученика;
11. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
12. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
13. доноси одлуку о уџбеницима који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа, на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу и др. стручних већа.
14. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;

15. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
16. разматра распоред часова;
17. разматра распоред одељењских старешинстава;
18. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
19. додељује похвале и награде ученицима;
20. доноси одлуку о избору ученика генерације;
21. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
22. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
23. на предлог директора разматра план уписа ученика;
24. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
25. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
26. разматра извештај о остваривању Годишњег плана рада школе;
27. разматра извештај о самовредновању квалитета рада установе.
28. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 106.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 107.

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 108.

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 109.

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

Рад Наставничког већа се уређује Пословником о раду Наставничког већа .

Члан 110.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, или електронским путем 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.

Члан 111.

Седнице наставничког већа сазивају у складу са годишњим планом рада, по потреби, а обавезно, 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 112.

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

Члан 113.

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 114.

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

Дискутантима 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 117.

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. 107. до 148.).

Члан 118.

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 119.

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

Члан 120.

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

Члан 121.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки. Директор може временски да ограничи дискутанта или ако сматра неприкладним садржај или начин дискусије да је прекине.

Члан 122.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 123.

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.

Члан 124.

Ако опоменуто 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 125.

Ако се мерама из чл. 123. и 124. 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 126.

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 3 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 127.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 128.

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 129.

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 130.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 131.

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 132.

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 133.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Члан 134.

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

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

Члан 135.

За тајно гласање користе се гласачки листићи оверени печатом Школе, потписани од стране директора и заведени у деловодну књигу школе

Члан 136.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће ОШ „Антон Скала“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

(Треба заокружити само један редни број.)

Уколико се даје мишљење о једном кандидату, чланови се изјашњавају ЗА, УЗДРЖАН,ПРОТИВ,

Члан 137.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Члан 138.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

Чланови наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 139.

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

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 140.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће ОШ “Антон Скала“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Треба заокружити само три редна броја.)

Директор школе

Члан 141.

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

Члан 142.

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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 143.

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

Записник

Члан 144.

О току седнице наставничког већа води се записник.

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

Записник се води електронски или на начин који се одреди на седници а у складу са условима. Записник се одлаже у регистратор, а за чување је одговоран записничар.

Када се регистратор испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 145.

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 146.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима 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 147.

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.

Члан 148.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 8 дана.

2) Одељењско веће

Члан 149.

Одељењско веће наставника који изводе наставу у нижим разредима чине наставници који изводе наставу од првог до четвртог разреда, односно одељенске старешине, индивидуални наставници и предметни наставници. Одељенско веће наставника који изводе наставу у вишим разредима чине наставници који изводе наставу у одељењима од петог до осмог разреда, индивидуални наставници и предметни наставници.

Члан 150.

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

- 1) анализира успех и владање ученика на крају класификационих периода полугодишта и на крају школске године;
- 2) усклађује рад наставника у одељењу;
- 3) усклађује рад ученика у одељењу;
- 4) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно- образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима меру за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- 5) сарађује са родитељима на решавању васпитно- образовних задатака;
- 6) врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе;

Члан 151.

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.

3) Стручно веће за разредну наставу

Члан 152.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници разредне наставе 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 153.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остварењу;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика и наставника;
- 9) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 10) праћење и ажурирање базе података везаних за наставу.

Члан 154.

Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, кога именује директор за сваку школску годину.

Стручно веће утврђује за сваку школску годину свој план рада који је део Годишњег плана рада Школе. Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Председник стручног већа води записник о раду већа и слаже га у архиви Школе. Записник се води електронски и у есДневнику. Записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног већа.

Заменика председника, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 155.

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

4) Стручно веће за области предмета и вештина

Члан 156.

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

Члан 157.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештај о његовом остварењу;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада Школе;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализира уџбеничку и приручну литературу;

Члан 158.

Седнице стручног већа за области предмета и вештина сазива и њима руководи председник, којег за сваку школску годину именује директор.

Стручно веће за области предмета утврђује за сваку школску годину свој план рада који је део Годишњег плана рада Школе. Стручно веће за области предмета сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Председник стручног већа за области предмета води записник о раду већа и слаже га у архиви Школе. Записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног већа за области предмета.

Заменика председника, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 159.

За свој рад стручно веће за области предмета и вештина одговара Наставничком већу и дирекотру школе.

5) Стручно веће наставника у продуженом боравку

Члан 160.

Веће наставника у продуженом боравку чине наставници који изводе наставу у групама продуженог боравка.

Седнице већа наставника у продуженом боравку сазива и њима руководи председник, кога за сваку школску годину именује директор школе. Стручно веће **наставника у продуженом боравку** утврђује за сваку школску годину свој план рада који је део Годишњег плана рада Школе. Стручно веће **наставника у продуженом**

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

Председник стручног већа **наставника у продуженом боравку** води записник о раду већа и слаже га у архиви Школе. Записник садржи: датум одржавања седнице, број присутних и одсутних чланова већа, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног већа **наставника у продуженом боравку**.

Заменик председника, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 161.

Веће наставника у продуженом боравку, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) Утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остварењу;
- 2) расправља о настави у боравку, слободним активностима ученика и другим облицима образовно- васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- 3) сарађује са родитељима на решавању образовно- васпитних задатака;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) прати остваривање програма рада продуженог боравка;

б) Стручни актив за развојно планирање

Члан 162.

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника јединице локалне самоуправе предлаже Градска општина Савски венац.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор. Школски одбор именује председника стручног актива на предлог директора школе.

Члан 163.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Члан 164.

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.

Стручни актив израђује план рада и Акциони план Развојног плана за сваку годину који су саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду и реализацији Акционог плана Развојног плана који су саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Председник стручног актива води записник о раду актива и доставља га директору Школе. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног актива.

Заменик председника, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 165.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

7) Стручни актив за развој школског програма

Члан 166.

Стручни актив за развој школског програма чине девет представника наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће за сваку школску годину.

Члан 167.

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

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

Члан 168.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник кога именује директор школе.

Стручни актив израђује план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Председник стручног актива води записник о раду актива и доставља га директору Школе. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног актива.

Заменика председника, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 169.

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

8) Тим за инклузивно образовање

Члан 170.

Тим за инклузивно образовање чине представници из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове и координатора Тима за инклузивно образовање именује директор.

Члан 171.

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

- 1) доноси план рада и подноси тромесечни извештај о његовој реализацији у првој години примене ИОП-а, а касније полугодишње;
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 4) доставља ИОП Педагошком колегијуму на усвајање;
- 5) прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) прати вредновање ИОП-а према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно, радне године и доставља Педагошком колегијуму;
- 7) даје сагласност о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог Тима за пружање додатне подршке (тима за израду ИОП-а);
- 8) Предлаже директору школе чланове тима за пружање додатне подршке ученицима (тима за израду ИОП-а);

Члан 172.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи координатор.

Тим израђује план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Координатор тима води записник о раду тима и доставља га директору Школе. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га координатор тима.

Заменик координатора, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

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

9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 173.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има једанаест чланова и чине га шест представника наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, директор школе и секретар.

Тим за заштиту и руководиоца именује директор.

Члан 174.

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

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

Члан 175.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи кординатор, којег именује директор школе за сваку школску годину.

Тим израђује план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Координатор тима води записник о раду тима и доставља га директору Школе. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га координатор тима.

Заменик координатора, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености кординатора.

Члан 176.

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

10) Тим за кризне догађаје

Члан 177.

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

Формира се у циљу ефикасног поступања установе у кризним ситуацијама. Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: Кординатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник, наставници и други запослени из установе. Чланови тима могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор.

Када установа има сазнања да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- 1) прикупљање података;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађајима;
- 5) психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- 7) организација евентуалних комемаративни активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуације;
- 9) вођење документације и извештаја;
- 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Када су жртве кризног догађаја ученици са сметњама и развоју и инаваидитетом тим израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

11) Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 178.

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

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи кординатор, којег именује директор на почетку сваке школске године.

Директор именује чланове тима за самовредновање на период од годину дана. Приликом образовања тима за самовредновање примењује се принцип равномерне заступљености свих запослених у процесу самовредновања. Радом Тима за самовредновање руководи координатор тима, који се бира из реда чланова тима. Директор установе учествује у раду Тима за самовредновање.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања, организује и спроводи самовредновање.

Заменик координатора, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Члан 179.

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

- 1) израђује годишњи план рада Тима и извештај о раду;
- 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 4) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава Извештај о самовредновању;
- 6) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 180.

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

12) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 181.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине педагог и/или психолог школе, пет представника наставника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и директор школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 182.

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

- 1) израђује годишњи план рада Тима и извештај о раду;
- 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- 4) прати активности којима се обезбеђује квалитет и развој Школе;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) прати остваривање Школског програма;
- 8) прикупља и обрађује податке у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Школе.

Улога Тима је посебна важна у

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој установе;
- давању стручног мишљења у поступку стицања звања наставника и стручног сарадника;
- праћењу развоја компетенција наставника и стручног сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате.

Члан 183.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи координатор, којег именује директор.

Тим израђује план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Координатор тима води записник о раду тима и доставља га директору Школе. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног актива.

Заменик координатора, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Члан 184.

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

13) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 185.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници наставника и/или стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 186.

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

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

Члан 187.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи координатор, којег именује директор.

Тим израђује план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Координатор тима води записник о раду тима и доставља га директору Школе. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног актива.

Заменик координатора, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Члан 188.

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

14) Тим за професионални развој

Члан 189.

Тим за професионални развој чине га представници наставника и стручних сарадника и директор.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 190.

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

- 1) израђује годишњи план рада Тима и извештај о раду;
- 2) припрема годишњи план стручног усавршавања;
- 3) прикупља и обрађује податке у вези са стручним усавршавањем наставника, стручних сарадника и директора и врши анализу свих облика стручног усавршавања;
- 4) у оквиру активности стручног усавршавања у установи организује презентацију примера добре праксе на седницама Наставничког већа једном у полугодишту;
- 5) сачињава извештај о стручном усавршавању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 191.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи кординатор, којег именује директор.

Тим израђује план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе и сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Координатор тима води записник о раду актива и доставља га директору Школе. Записник у штампаној форми се заводи деловодним печатом и потписује га председник стручног актива.

Заменик координатора, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености кординатора.

Члан 192.

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

15) Тим за пружање додатне подршке (Тим за израду ИОП-а)

Члан 193.

Тим за пружање додатне подршке ученицима (Тим за израду ИОП-а) формира директор на предлог стручног тима за инклузивно образовање, а чине га: одељенски старешина, предметни и индивидуални наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ детета којем је потребна подршка у образовању и васпитању, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе на предлог родитеља/старатеља.

Тим израђује ИОП и доставља га родитељу/старатељу на давање сагласности за спровођење ИОП-а, а затим га упућује Стручном тиму за инклузивно образовање који га доставља педагошком колегијуму на усвајање.

Тим даје предлог (на основу вредновања) о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом.

Седнице Тима сазива и њима руководи кординатор, којег именује директор.

Заменик координатора, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености кординатора.

Члан 194.

За свој рад одговара директору и наставничком већу.

Члан 195.

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

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

16) Педагошки колегијум

Члан 196.

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

Члан 197.

Педагошки колегијум:

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

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

Школе;

3) прати остваривање програма образовања и васпитања;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

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

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана Школе,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

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

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

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

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

Члан 198.

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. 107-148), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и школском одбору.

Члан 199.

7. Одељењски старешина

Члан 200.

Свако одељење има одељењског старешину.

Рад одељенског старешине обухвата: старање о успеху ученика, васпитање ученика, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације.

Члан 201.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручних органа школе;
- 17) води школску евиденцију;

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

VI. УЧЕНИЦИ

1. Упис ученика у школу

Члан 202.

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 интересорне 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 интересорне комисије. Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности. Проверу спремности детета врши психолог, 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. 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. 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 ће у односу на број поднетих молби а у складу са бројем пријављене деце са подручја школе, формирати списак пријављене деце за упис ученика која су ван подручја школе, по следећим критеријумима: постојање школе за образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом на општини на којој је ученик пријављен, приоритет остале београдске општине у односу на општине ван Београда, структура уписаних ученика, благовременост и редослед подношења молби. Након сагледавања расположивих капацитета, просторних, кадровских и финансијских могућности као и на основу утврђених критеријума формираће се коначан списак ученика .

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја општине до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис.

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

Члан 203.

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 инсторовремено 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

2. Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 204.

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;

8) учествовање у раду органа Школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;

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

10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

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

12) заштиту и правично поступање Школе према ученику;

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

Обавезе ученика

Члан 205.

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

Ученици су обавезни да:

1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;

2) поштују школска правила, одлуке директора и органа Школе – у просторијама Школе и школском дворишту, на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад, као и на путу од куће до Школе;

3) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;

4) раде на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

5) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

6) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;

7) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

8) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;

9) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

10) старају се о очувању животне средине и понашају се 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.

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 7 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. 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.

Одељењска заједница

Члан 206.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељенски старешина једног одељења.

Члан 207.

Одељењска заједница има следећа права:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- 8) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње;
- 9) избор чланова ученичког парламента;

Ученички парламент

Члан 208.

У последња два разреда у основној школи, односно у седмом и осмом разреду, организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

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

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

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 209.

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 и ваннаставним

активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

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

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

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

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

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

7) доноси програм рада;

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 210.

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

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

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

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа (чл. 97 - 137).

Члан 211.

У школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин рада као и начин учешћа у у органима, активу и тимовима школе, где је законом предвиђено, одређује се у складу са специфичностима ученика, чланова Ученичког парламента.

Оцењивање

Члан 212.

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

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

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

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

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

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

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

Члан 212а.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног 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 из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовања и препоруке.

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних** постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

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

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

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно

организованом часу у току трајања полугодишта, уз присуство одељенског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 17. овог члана, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

Члан 212б.

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

Оцењивање владања ученика

Члан 212в.

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

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испите

Члан 213.

Ученик, родитељ или законски заступник има право на поднесе:

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

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од 3 дана од дана добијања ћачке 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 испит.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору у законском року.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 213а)

Ученик основног и средњег образовања 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 у школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

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

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

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

Ако комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту. Одлука комисије из претходног става овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисије уређује се у складу са упуством за организацију и спровођење испита које доноси министар.

ИСПИТИ

Члан 214.

У току стицања основног образовања и васпитања ученици полажу:

1. поправни;
2. разредни;
3. завршни испит;
4. испит из страног језика
5. испити за упис ученика у одговарајући разред;
6. други испити предвиђени Законом и општим актима.

Испити из става 1. овог члана, осим завршног испита, полагају се пред испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет. Испитну комисију образује директор школе. Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

Поправни испит

Члан 215.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

Разредни испит

Члан 216.

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

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

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

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

Завршни испит

Члан 217.

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

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

Члан 218.

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се одлуком директора школе.

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

Одељенски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно старатеља ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

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

Ученици полажу испит у просторијама Школе.

Начин полагања испита

Члан 219.

Ученик испит полаже усмено.

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

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

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

Неопходно је да наставници и стручни сарадници приликом заснивања радног односа имају најмање 2 године радног искуства и стручне компетенције у раду са ученицима са аутистичним спектром.

Члан 220.

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

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

Писмени рад прегледа испитивач и испитна комисија.

Члан 221.

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

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

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

Члан 222.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.

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

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

Члан 223.

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

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

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

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Члан 224.

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

Члан 225.

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

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

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

Испитна комисија

Члан 226.

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

Председник комисије, при полагању поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач.

Испитна комисија доноси одлуке начином гласања укупног броја чланова.

Записници о полагању испита

Члан 227.

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

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

Члан 228.

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

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

Жалба на испит

Члан 229.

Ученик, његов родитељ, односно стратељ има право да поднесе жалбу на испит.

Жалба на испит подноси се у року од 24 сата од саопштења оцене.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби у року од 24 сата од њеног пријема.

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

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

Оцена комисије је коначна.

3) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 230.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 231.

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, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл.

110-112. Закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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, сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

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

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

Са учеником који ван просторија школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређање угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 232.

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.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из члана 110-112. Закона а у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Члан 233.

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене Статутом школе и Правилима понашања у школи.

Лакше повреде обавеза су:

- 1) Непоштовање правила понашања у установи;
- 2) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно васпитног рада;

- 3) напуштање часа или другог облика образовно васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 4) неоправдано изостајање из школе до 25 часова у току школске године;
- 5) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту или за време образовно васпитног рада који се изводи ван њих;
- 6) ометање извођења наставе или других облика образовно васпитног рада;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и / или школског дворишта;
- 8) употреба и коришћење мобилног телефона и других дигиталних уређаја супротно правилима правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја или другог електронског средства;
- 9) повреде првог нивоа прописане Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, а то су:

Облици физичког насиља и злостављања су, нарочито: ударање чврга, гурање, штипање, гребане, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари.

Облици психичког насиља и злостављања су, нарочито: омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетање, имитирање, "прозивање".

Облици социјалног насиља и злостављања су, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина.

Облици сексуалног насиља и злостављања су, нарочито, неумесно, са сексуалном поруком: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетање, сексуално недвосмислена гестикација.

Облици насиља и злостављања злоупотребом информационо-технолошког и других комуникационо-технолошког програма су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом.

Васпитне мере предвиђене Правилником о дисциплинској одговорности ученика изричу се ученику за лакшу повреду обавеза без вођења дисциплинског поступка.

Члан 234.

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, односно алкохола, дрога и никотинских производа;

- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

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

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

Школа ће посебним Правилником да пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства.

Смернице за израду Правилника за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Члан 235.

О захтеву родитеља/старатеља ученика да ученик изостане са наставе до 5 радних дана одлучује одељенски старешина.

О захтеву родитеља/старатеља ученика да ученик изостане са наставе преко 5 радних дана одлучује директор школе.

ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 236.

Сврха изрицања васпитне мере и васпитно-дисциплинске мере је превасходно васпитног, а не казног карактера (рано препознавање оних поступака у понашању ученика која, ако се не отклоне, могу да доведу до лакших и тежих повреда обавеза ученика и забрана утврђених Законом), али ипак довољно ефикасна да на ученика учиниоца (специјална превенција) као и на друге ученике (генерална превенција) утиче да не врше повреде обавезе ученика и повреде забране.

Васпитне мере

Члан 237.

Васпитне мере изричу се ученику за лакшу повреду обавезе, без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Васпитне мере за лакшу повреду обавеза ученика су:

- опомена,
- укор одељењског старешине или
- укор одељењског већа на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика

а у складу са општим актом школе.

Васпитне мере: опомена и укор одељењског старешине, изриче одељењски старешина.

Васпитну меру – укор одељењског већа, изриче одељењско веће на основу изјашњавања наставника

који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитно - дисциплинске мере изричу се за теже повреде обавеза и повреде забране из члана 110-112 Закона, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Васпитно - дисциплинске мере за теже повреде обавеза ученика су:

- укор директора и
- укор наставничког већа.

Члан 238.

Васпитно - дисциплинске мере за повреде забране из члана 110-112 Закона су:

- укор директора или укор наставничког већа;
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Члан 239.

Васпитно - дисциплинску меру – укор директора решењем изриче директор након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка.

Члан 240.

Васпитно - дисциплинску меру – укор наставничког већа и премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника, изриче наставничко веће након спроведеног васпитно – дисциплинског поступка од стране директора школе.

За теже повреде обавеза ученика:

-поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа,

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

ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу и у овом поступку ученик може бити удаљен из непосредног образовно васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно васпитног рада, најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно дисциплинског поступка.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 110-112. Закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 241.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се могу изрећи ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, односно ако је према ученику појачала васпитни рад.

Члан 242.

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

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

VII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 243.

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

Запослени у школи су наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље. 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 специјални педагог. Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар, медијатекар и андрагог 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 циљу 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.

Члан 244.

Задатак наставника јесте да стручним знањем осигура постизање циљева образовања и васпитања, уважавајући принципе образовања и посебне могућности ученика.

Задаци стручног сарадника

Члан 245.

Задатак стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно – васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима и родитељима у школи, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника, прописује министар.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 246.

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

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

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

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

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

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

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

Услови за пријем у радни однос

Члан 247.

У радни однос у школи може да буде примљен наставник и стручни сарадник, под условима прописаним законом и ако:

1) има одговарајуће образовање;

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

3) није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала, примање мита или давања мита;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна језик на коме се остварује образовно – васпитни рад;

6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној, односно у средњој школи - за пријем на послове наставника верске наставе.

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1) и тач. 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2) и 7) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев директора.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 248.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

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

Члан 249.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник – приправник

Члан 250.

Приправник, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно – васпитни рад наставника, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом, и оспособљава се за стручни рад савладавањем програма за увођење у рад наставника и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

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

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно стручни сарадник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Приправник – стажиста

Члан 251.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

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

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник - стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

Уговор о стручном усавршавању приправника - стажисте из става 4. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

Издавање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 252.

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

Суспензија лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 253.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 254.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

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

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

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

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

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

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 255.

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

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

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

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

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

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

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања

Пријем у радни однос

Члан 256.

Услови за пријем у радни однос, одговарајуће образовање и услови за рад прописани су Законом.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Уколико није заснован радни однос путем преузимања из става 2. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време. Конкурс за избор кандидата се објављује у дневном листу за територију Републике Србије.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну помоћ конкурсној комисији. Рад комисије прописан је Законом.

Информације садржане у тексту конкурса прописане су чланом 80. овог статута.

Радни однос на неодређено време

Члан 257.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона.

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

Радни однос на одређено време

Члан 258.

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

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

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата ако се се на конкурс на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан кандидат неиспуњава услове а најкасније до 31.08. текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време а најкасније до 31.08. текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

За обављање послова педагошког саветника, школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

Пробни рад

Члан 259.

Пробни рад може да уговори школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, као и са другим запосленим лицима у школи.

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

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

Рад наставника у иностранству

Члан 260.

Образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству изводи наставник који испуњава следеће услове:

- 1) да је у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији;
- 2) поседује лиценцу;
- 3) има најмање пет година радног искуства у области основног образовања и васпитања.

Решење о упућивању наставника на рад у иностранство доноси министар, на основу конкурса.

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења.

Наставнику школе мирује радни однос на радном месту са кога је упућен на рад у иностранство.

Уговор о извођењу наставе

Члан 261.

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

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

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

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

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

Радно време запосленог у установи

Члан 262.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова, у складу са посебним законом.

Наставник или стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Одмори и одсуства

Члан 263.

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

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

Удаљење са рада

Члан 264.

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

Ако директор не удаљи запосленог, школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

Одговорност запосленог

Члан 265.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност запослених за лакше повреде радне обавезе

Члан 266.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 4) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 5) ометање седница органа Послодавца;
- 6) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 7) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 8) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 9) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 10) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 11) неизвршење или несавесно, неблаговремено или немарно извршење послова или налога директора у току рада;
- 12) злоупотреба права из радног односа;
- 13) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) писана опомена;
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 267.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Статутом у складу са чланом 165. став 12. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавезе из члана 266. овог Статута, дужан је да:

-запосленог позове на разговор,

-обави разговор са запосленим,

-упути га да више не чини лакше повреде обавезе, претходно му их прочитавши, сем када се изриче мера новчане казне.

Након обављених радњи из става 3. овог члана, директор ће о обављеним радњама сачинити записник и у записнику директор школе изриче писмену опомену запосленом или ће донети Решење о изрицању новчане казне за лакшу повредну радне обавезе, уколико нема олакшавајућих околности, уз претходно достављање писане изјаве запосленог.

Код изрицања писмене опомене, запослени не мора бити саслушан нити давати писмену изјаву, а писмена опомена се запосленом доставља лично, преко поште, преко огласне табле школе или путем мејла.

Писмена опомена је коначна и на исту запослени нема права приговора.

Када запослени учини други пут било коју лакшу повреду радне обавезе из члана 266. овог Статута, директор је дужан пре изрицања новчане казне захтевати писану изјаву од запосленог а потом доноси Решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе.

Када запослени изврши трећи пут било коју лакшу повреду радне обавезе из члана 266. овог Статута а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе изриче му се новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

Запослени може уложити Школском одбору жалбу на решење из става 7. и 8. овог члана у року од 15 дана од дана пријема жалбе. Жалба не одлаже извршење решења.

Дисциплинска одговорност запослених за повреде радне обавезе, одговорност запослених за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Члан 268.

Дисциплинска одговорност за лакшу повреду радне обавезе застарева, односно мера за извршену лакшу повреду радне обавезе не може се изрећи по истеку 30 дана од дана директоровог сазнања за извршену повреду и извршиоца (субјективни рок), односно у року од три месеца од дана када је повреда извршена (објективни рок).

Застарелост не тече ако поступак за изрицање мере из става 1. овог члана Сатута није могао да се спроведе због одсуства запосленог.

Члан 269.

Одговорност запослених за теже повреде радне обавезе регулисана је Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Право на штрајк

Члан 270.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим Статутом и законом којим се уређује штрајк.

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

Члан 271.

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

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

Ако наставници, односно стучни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

Престанак радног односа

Члан 272.

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

Запосленом престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Правна заштита запослених

Члан 273.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

VIII. ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА И ЛЕТОПИСА

Члан 274.

Школа води евиденцију о: ученику; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Обавеза запослених је да извештаје о свом раду и раду стручних органа, као и другу потребну документацију на захтев директорка школе достављају и у електронској форми.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе, школа објављује на интернет страни до 1.октобра за текућу школску годину или је дели ученицима у штампаном облику.

Министарство у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење завршних испита у основном образовању и васпитању од школске 2023/2024 године.

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

Члан 275.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 276.

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 са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 5) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 6) 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 277.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 278.

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

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање, спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање и занемаривање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

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

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

Члан 279.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Х. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 280.

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 281.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 282.

Изводи из записника са седница школског одбора, наставничког већа, савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 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 тих органа.

Акти из ст. 1. и 2. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе најмање 8 дана.

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

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар по налогу директора школе.

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

Члан 283.

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 284.

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

XI. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 285.

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

Члан 286.

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

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

Члан 287.

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 288.

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 289.

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.

XII. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 290.

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.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности Школе, у складу са Законом, доноси се Програм образовања и васпитања, Развојни план Школе, Годишњи план рада и Статут Школе.

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

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

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

Школа у складу са законом доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији радних места,
- 2) Правилник о раду,
- 3) Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика,

- 4) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време трајања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа,
- 5) Правилник о оштити од пожара,
- 6) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика,
- 7) Правилник о похваљивању и награђивању запослених,
- 8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 9) Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања,
- 10) Акт о процени ризика,
- 11) Правилник о буџетском рачуноводству,
- 12) Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
- 13) Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци,
- 14) Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду,
- 15) Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
- 16) Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у ОШ „Антон Скала“
- 17) Правилник о раду школске библиотеке,
- 18) Правилник о заштити података о личности,
- 19) Правилник о закупу школског простора,
- 20) и друге правилнике, одређене законом и статутом Школе,

Школа има следеће пословнике:

- 1) Пословник о раду Школског одбора,
- 2) Пословник о раду Савета родитеља,
- 3) Пословник о раду Наставничког већа и др. стручних органа,
- 4) Пословник о раду Ученичког парламента.

Члан 291.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар школе.

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) ученички парламент.

Члан 292.

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

Члан 292.

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 Школе 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 294.

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 поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 295.

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

Члан 296.

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

Члан 297.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 298.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања

Члан 299.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 300.

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од шест месеци 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 301.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 302.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе бр. 2288/01 од 28.06.2024. године, са именама и допунама бр. 2288/02 од 28.06.2024. године.

Члан 303.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА

Ксенија Сулејмановић

Статут је заведен под деловодним бројем _____, од _____ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу дана _____ године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Данијела Лончаревић