

На основу члана 119. став 1. тачка 1) у вези с чланом 99. став 1. тачка 1) и чланом 100. и чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), привремени Школски одбор приватне Основне школе „Михајло Пупин“ из Београда ул Шекспирова бр. 23 на седници одржаној 3.6.2024. године, једногласно доноси:

СТАТУТ

ПРИВАТНЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИХАЈЛО ПУПИН“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је највиши општи акт у школи.

Овим Статутом уређује се организација, начин рада приватне Основне школе „Михајло Пупин“ (даље: Школа), управљање, руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања права и обавеза деце и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, као и друга питања у складу са законом.

ПРИМЕНА ЗАКОНА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА

Члан 2.

Запослени у Школи остварују права, обавезе и одговорности у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим законима и прописима (општим актима) којима се уређују радни односи.

На питања поступања у управним стварима, која нису уређена Законом из става 1. овог члана, примењује се закон којим се уређује општи управни поступак.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 3.

У случају да су одредбе Статута у супротности са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-др закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС” бр 55/2013, 101/2017, 27/2018,-др закон, 10/2019, 129/2021, 129/2021-др закони 92/2023) и другим прописима, које доноси Скупштина, Влада или Министарство просвете Републике Србије, неће се примењивати одредбе Статута, већ непосредно општа правна акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство просвете Републике Србије.

На све случајеве који нису обухваћени одредбама Статута или одредбама општег акта који Школа доноси, непосредно ће се примењивати одредбе општег правног акта које је донела Скупштина, Влада или Министарство просвете Републике Србије.

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 4.

Школа је образовно-васпитна установа у којој се обавља делатност основног образовања и васпитања, односно приватна школа у којој се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и овим Статутом.

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

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

Члан 5.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма, односно планова и програма наставе и учења у трајању прописаним законом, у школском и другом простору, организовањем издвојеног одељења школе.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличком писму.

Школа може образовно-васпитни рад остваривати и двојезично, на страном језику и на српском језику, уз сагласност Министарства.

Када се образовање стиче на страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ ШКОЛЕ

Члан 6.

Назив школе: Приватна основна школа „Михајло Пупин“

Седиште школе: Београд, ул. Шекспирова бр 23.

Школа обавља делатност у свом седишту.

Оснивачи школе су домаћа физичка лица:

Оснивачи Школе су:

1. Радивоје Карацић из Београда-Сопот, ул. Устаничка 032А, лк. бр. 005402568, ЈМБГ: 1011984730026
2. Ивана Карацић из Београда, ул. Душана Бранковића 010, Чукарица, лк. бр. 010314928, ЈМБГ: 0502993778643

Радно време приватна Основне школе “Михајло Пупин” је од 8.00 часова до 17.00 часова.

ОСНИВАЧИ ШКОЛЕ

Члан 7.

Права обавезе и одговорности Оснивача уређују се овим Статутом.

Оснивачи Школе:

1. одлучују о пословању школе и наменском коришћењу остварених сопствених прихода, у складу са законом и финансијским планом школе и усваја извештај о реализацији финансијског плана школе;
2. одлучују о висини школарине;
3. одлучују о висини зараде запослених;
4. одлучују о броју ученика у одељењу и групи и броју извршилаца;
5. расписује конкурс за избор директора школе;
6. доносе одлуку о избору и именовању директора школе;
7. именују и разрешавају директора школе;
8. именују и разрешавају чланове Школског одбора школе;
9. закључују уговор о раду са директором или уговор о уређивању међусобних права обавеза и одговорности са директором;
10. одлучују о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
11. одлучују о коришћењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање;
12. доносе одлуку о реализацији програма и пројеката у оквиру школе;
13. образују комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. проглашавају податке и исправе за пословну тајну или даје претходну сагласност Школском одбору да податке и исправе прогласи пословном тајном;
15. дају сагласност на планирана материјална средства за остваривање Годишњег плана рада и Школског развојног програма;
16. дају сагласност на одлуку о промени седишта, назива и статусним промена;
17. доносе одлуку, на предлог директора и координатора за стручно усавршавање, на планирана материјална средства за остварење Годишњег плана и програма рада и Плана стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и стандарда постигнућа.
18. одлучују и о другим питањима у складу са Законом и Статутом.

Члан 8.

Школа је основана Уговором о оснивању приватна Основне школе „Михајло Пупин“ од дана 22.11.2023.године, оверен код јавног бележника Слободанке Родић , дана 14.03.2024.године под бројем УОП – III :1435-2024

Решењем Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-39/2024-0713.5.2024. године о испуњености прописаних услова за обављање делатности основног образовања и васпитања од 1. до 4. разреда приватна Основна школа „Михајло Пупин“ је добила верификацију за

обављање делатности основног образовања и васпитања у седишту у првом образовном циклусу.

Шифра основне делатности је: 85.20 –основно образовање.

Члан 9.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Оснивача.

Одлуку о промени назива приватне Школе доноси Школски одбор уз сагласност Оснивача који о томе обавештавају Министарство.

Одлуку о промени седишта приватне Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства коме се доставља захтев за утврђивање услова за обављање делатности установе у новом седишту.

Захтев за верификацију основне школе подноси се најкасније до 28 фебруара текуће школске године, за наредну школску годину.

Захтев за утврђивање услова за обављање делатности Школе у новом седишту и давање сагласности за промену назива Школе или седишта подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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

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

ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и овог Статута.

У правном промету са трећим лицима школа иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школу заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност замењује га

наставник и стручни сарадник у школи, односно лице које испуњава услове да обавља дужност директора школе, у складу са законом, на основу овлашћења директора, односно Оснивача у складу са законом.

Члан 11.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор Школе. Директор Школе може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица или овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев за потписивање јавних исправа и обављање послова из надлежности директора за која постоји законско ограничење да се овлашћењем пренесу на друга лица.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију директора или власти лице које ће га замењивати, Оснивачи ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да замењује директора.

Директор Школе као лице овлашћено за потписивање јавних исправа депонује свој потпис у надлежном суду у Београду.

Директор Школе уз функцију коју обавља, ставља свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу" и ставља свој потпис.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис и код банке.

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 12.

Школа у свом раду користи печате и штамбиљ.

Школа користи:

1. један мали печат округлог облика, пречника 25 мм, са следећим текстом, на српском језику, ћириличким писмом, које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: Република Србија, Основна школа „Михајло Пупин“, Београд. Овај печат се користи за оверу докумената које настају у редовном раду Школе (нпр. у рачуноводству, (нпр уговори о школовању, потврде, уговори о раду и анекси уговора о раду, решења,..) Документа потписује директор Школе или лице које овласти директор Школе.

2. један печат округлог облика, пречника 32 мм, са следећим текстом, на српском језику, ћириличким писмом, које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: Република Србија, Основна школа „Михајло Пупин“, Београд. Овај печат има ознаку редног броја „П“ и користи се искључиво за оверу јавних исправа које потписује директор Школе. Печатом се оверава веродостојност јавне исправе коју издаје Школа и то:

- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,
- ђачка књижица,
- преводница,
- уверење о положеном страном језику,
- диплома за постигнуте изузетне резултате у току школовања,

- Вукова диплома,
- јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању.

Школа у свом раду користи штамбиљ, четвртастог облика, димензија: 69мм x 34 мм, са следећим текстом:

Приватна Основна школа „Михајло Пупин“

Београд, ул Шекспирова бр. 23.

Бр. _____

Датум: _____

Штамбиљ се користи за завођење докумената који се израђују у Школи.

Члан 13.

Печати се чувају код директора (или секретара) Школе и за њихово правилно коришћење и сигурност одговоран је директор (или секретар) Школе.

Печатом се оверавају само документа која је претходно потписао директор школе или лице које је овластио директор Школе, ако је директор дао сагласност да се одређени документ овери печатом школе. Свака злоупотреба коришћења печата је изричито забрањена а лице које изврши злоупотребу одговара за исту са пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

Директор Школе може овлашћењем поверити руковање и чување печата и шефу рачуноводства или другом запосленом лицу.

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.

Школа води евиденцију о печатима и штамбиљима. Евиденција садржи податке: редни број, отисак печата, број примерака печата, почетак употребе печата и штамбиља, име и презиме службеног лица коме је печат и штамбиљ дат на употребу и чување, потпис лица које је печат и штамбиљ примио на употребу и чување, датум стављања печата односно штамбиља ван снаге и употребе и разлог, одуку о проглашењу печата односно штамбиља неважећим, број у „Службеном гласнику“ у коме је објављено обавештење о губитку, нестанку или престанку важења печата односно штамбиља.

СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 14.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно које је Школа стекла су у приватној својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се, у складу са законом, из школарине ученика и улога Оснивача.

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

За своје обавезе према трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Школа може да стиче средства и пружањем одговарајућих услуга физичким и правним лицима у оквиру своје делатности.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања и васпитања.

Школа може обезбедити средства и од донатора или спонзора, поклонима, легатом као и добровољним учешћем родитеља и ученика у складу са законом.

Средства обезбеђена на напред наведени начин користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима и запосленима.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из овог члана врши се у складу са прописима и одредбама овог Статута.

Зараде запослених у Школи одређују се у складу са законом и финансијским планом Школе.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 15.

Аутономија Школе подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

1. доношења статута, развојног плана, програма, годишњег програма рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката Школе;
2. доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
3. доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
4. самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе подразумева и;

1. педагошку аутономију Школе – право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно ангажовање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног развоја становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој Школи на основу реалних потреба Школе;
2. аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право

наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3. доношење одлука о избору учбеника;
4. начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 16.

Директор Школе доноси Правилник о организацији и систематизацији послова којим се ближе уређују организација и обављање делатности у Школи, систематизација послова, назив радног места, опис послова и број извршилаца.

Структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова, а на основу закона и општих аката које доноси министар.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се овим Статутом односно општим актом Школе и уговором о раду,

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, ближе се уређује организација рада у Школи.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе уз претходно прибављену сагласност Школског одбора и мишљење Оснивача.

Правилником се утврђују организациони делови у Школи, радна места у организационим деловима, опис послова који се обављају на радним местима, одређење стручне спреме, односно образовања потребног за обављање послова радног места, број извршилаца (о чему одлучује оснивачи) и други посебни услови за рад на тим пословима.

Радно место у Правилнику је одређење за назив послова који се обављају у Школи, и која се уносе у Правилник, према називима одређеним актом Владе за радна места која су утврђена актом Владе.

У Правилник се уноси назив радног места из акта Владе и на основу одлуке Оснивача чији типичан опис посла највише одговара опису посла који је дат у Правилнику. Ако се према опису посла у Правилнику, на једном радном месту обављају послови који одговарају типичним описима послова два или више радних места из акта Владе, у Правилник се уноси назив оног радног места из акта Владе чији се послови обављају претежним делом радног времена.

На радним местима која поред типичних описа послова из акта Владе обухватају и руковођење унутрашњом организационом јединицом у складу са организацијом рада у Школи, а у акту Владе није одређено радно место са описом руковођења које одговара опису посла који се

обавља у Школи, у Правилник се поред назива радног места из акта Владе уноси назив везан за руковођење (нпр. извршни директор, менаџер, шеф и др.).

Опис посла у Правилнику је опис радњи, задатака и задужења који се обављају на одређеном радном месту и који се уноси у Правилник у складу са потребама Школе за обављањем тих послова, при чему се имају у виду типични описи послова који су дати у акту Владе.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику се одређује навођењем врсте и нивоа, односно степена образовања потребног за обављање послова одређеног радног места, при чему на истом радном месту, ако природа посла то дозвољава, може бити одређено највише два узастопна нивоа, односно степена образовања.

Број извршилаца у Правилнику, на радним местима на којима се послови обављају према нормативима рада у складу са законом и на основу одлуке оснивача којим се уређује рад у школи, утврђује се тако што се број запослених изражава нормом непосредног рада. За остала радна места у Правилнику, број извршилаца утврђује се према броју запослених, независно од тога да ли раде пуно или непуно радно време.

Стручна спрема, односно образовање у Правилнику, као и потребни услови за рад на радном месту морају да одговарају стручној спреми, односно образовању и условима за рад који су прописани у Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о степену и врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о организацији и систематизацији послова, при чему Школа као послодавац у Правилнику може потпуније да одреди захтевани ниво и врсту образовања, као и да утврди друге услове за рад потребне на том радном месту.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 17.

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

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор Школе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте

или пете године – у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН ШКОЛЕ

Члан 18.

Школа има развојни план.

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.

Развојни план школе садржи:

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

11. план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
12. план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
13. друга питања од значаја за развој школе;

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

ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 19.

Школа остварује школски програм, а може да остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуални програм српског језика, односно језик националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Изузетно школа може да остварује и предшколски програм. Осим наведених програма, Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз планове и програме наставе и учења у основном образовању и васпитању.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

1. циљеве основног образовања и васпитања,
2. циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
3. опште предметне компетенције;
4. специфичне предметне компетенције;
5. исходе учења;
6. образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
7. кључне појмове садржаја сваког предмета;
8. упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
9. упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика.
10. начин прилагођавања програма програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може

једанпут да мења у току циклуса основног образовања и васпитања.

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

ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 20.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са законом.

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

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

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

Предлог школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма и упућује га наставничком већу на разматрање као и савету родитеља и ученичком парламенту.

Ако се програм образовања и васпитања или његов део остварује на страном језику, пре његовог доношења школа прибавља сагласност министра.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања. Школа објављује школски програм у складу са законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

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

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

Школски програм садржи и:

1. начин прилагођавања рада и услове у којима се изводи образовно-васпитни рад, за ученике са сметњама у развоју;
2. начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
3. начин остваривања додатне подршке за ученике школе,
4. друга питања од значаја за школски програм, од значаја за Школу.

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

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

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

Припремни предшколски програм и изузетно предшколски програм део су школског програма када их школа остварује.

Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школски програм школа објављује на огласној табли.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАНОВИ (ИОП)

Члан 21.

За ученике којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођава начин остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

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

ИОП израђује Тим за додатну подршку детету и ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику.

Школа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета.

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство у складу са законом.

Податак да је образовање стечено у складу са чланом 76. став 6. тачка 2) и 3) Закона о основама система образовања и васпитања, уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближа упутства за утврђивање права на ИОП, регулисано је Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, који је донео министар.

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 22.

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

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

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор.

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

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

У Школи (приватној), уместо изборних програма и активности прописаних планом и програмом наставе и учења, Школа може да реализује друге програме и активности према школском програму.

ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 23.

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

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

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

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од наведеног у ставу 1. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 24.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна коју Школа обавља самостално, а која се

састоји у образовно-васпитном раду који обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

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

Образовно васпитни рад се организује у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Време које ученик проводи у Школи изражава се у сатима и обухвата:

1. Часове обавезних предмета
2. Часове изборних предмета
3. Време провео у активностима које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, групи и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

Изузетно, одељење истог разреда може да има до 31 ученика уз сагласност Министарства.

Одељење истог разреда може да има до 15 ученика.

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

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

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

Комбиновано одељење је састављено од ученика два разреда и може да има до 15 ученика, а у одељењу од три и четири разреда до десет ученика.

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

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних наставних активности, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења. Група се по правилу формира на нивоу разреда. Изузетно група може да се формира и на нивоу циклуса. Група састављена од ученика два разреда може да има до 15 ученика а група од три или четири разреда до 10 ученика.

Образовно-васпитни рад може да се организује и у групи. Група се по правилу формира на нивоу разреда и има најмање 5 ученика а највише 15 ученика.

НАСТАВА

Члан 25.

Школа у складу са планом и програмом наставе и учења врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине.

Школа, када организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви часови из става 1. овог члана буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

Допунску наставу школа организује за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу.

Додатну наставу школа организује за ученике од трећег до четвртог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за посебне предмете.

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

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

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

РАЗРЕДНА И ПРЕДМЕТНА НАСТАВА

Члан 26.

За ученике првог циклуса школа организује разредну наставу, а за ученике другог циклуса предметну наставу. Школа организује и заједничку наставу више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са школским програмом, када за то постоје услови.

Изузетна за ученике првог циклуса може се организовати предметна настава из страног језика и изборних програма у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

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

Часови предметне наставе из става 3. овог члана, планирају се на основу програма наставе и учења за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих

наставника предметне наставе. Часове предметне наставе реализују сви наставници предметне наставе, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

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

ЦЕЛОДНЕВНА НАСТАВА И ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Члан 27.

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

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

Исхрану ученицима у Основној школи “Михајло Пупин“ обезбеђује Школа уз сагласност њихових родитељи односно других законских заступника.

НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

Члан 28.

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

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

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

Начин организовања наставе прописује министар.

НАСТАВА КОД КУЋЕ

Члан 29.

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

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

Школа је дужна да, у случају наставе код куће, организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

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

НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 30.

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

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

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

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основно школско образовање и васпитање стичу наставом на даљину.

Школа може, уколико постоје оправдани разлози и технички услови, да организује наставу на даљину односно „online“ наставу која би се реализовала тако што би се путем интернета прослеђивало ученицима школско градиво и задаци на решавање.

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

ПРОГРАМ КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 31.

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности. обухвата: прославе Дана школе, завршетка школске године, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, спортска такмичења, научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења, као и заједничке културне активности са релевантним појединцима, установама и организацијама ради обogaћивања културног живота.

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

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Члан 32.

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

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

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

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

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана, прописује министар. Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 33.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота животних стилова, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности, Школа у оквиру Школског програма, поред наставе, реализује и Програм школског спорта.

Школским спортом су обухваћени сви ученици кроз одељењска такмичења и припреме за такмичења. Школа обавља припреме и такмичења у складу са Школским програмом.

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

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

ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 34.

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

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

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

ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА

Члан 35.

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

Школа формира Тим за професионалну оријентацију у чијем су саставу стручни сарадници и наставници, који реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 36.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 37.

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

Уколико је потребно Школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирање и других добровољних акција.

ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 38.

Програм заштите животне средине обухвата активности усмерене на јачање и развој еколошке свести о значају здраве животне средине, одрживог развоја и очувању и унапређењу природних ресурса.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем Програма заштите животне средине- локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе и јединице локалне самоуправе и анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине, у складу са Законом.

ПОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 39.

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

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

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 40.

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

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

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију „отворених врата“ и „отвореног дана“ Школе сваког месеца, када родитељ односно други законски заступник може да дође у Школу код одређеног наставника и могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма, Школа може да на крају сваког полугодишта организује анкетирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

Анкетирање се обавља анонимно како би било објективно.

Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада Школе.

ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

Члан 41.

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

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

ДЕЧИЈЕ И УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 42.

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама ван Школе (Црвени крст, организација горана, планинара, извиђача и слично), у складу са Законом.

ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 46.

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 47.

Школа може да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА И ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ

Члан 49.

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

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

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

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

ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 50.

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

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 51.

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

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

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

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 52.

У Школи је забрањено:

1. физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
2. злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица;
3. физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених;
4. свако понашање које вређа углед, част или достојанство запосленог према ученику, ученика, према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част и достојанство.

Код забрањене активности из тачке 4) овог члана директор је обавезан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Члан 53.

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

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

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

Члан 54.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Закона и овог статута, сматрају се:

1. физичко кажњавање деце и ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
2. свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања деце и ученика или запосленог;
3. насилно понашање запосленог према детету и ученику, као и детета и ученика према другом етету и ученику или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредби Закона и овог статута, сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

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

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 55.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету и ученику, ученика према запосленом; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику, којим

се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду ове забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Правилником о поступању Школе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности се прописује и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства личности у Школи, начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 56.

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

Члан 57.

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

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

Члан 58.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у Школи ближе се уређује законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Школе.

УЧЕНИЦИ

Члан 59.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

Родитељи односно други законски заступници, приликом уписа детета у школу закључују Уговор о школовању којим се уређењу међусобна права и обавеза и којим се прецизирају права и обавезе приватне Основне школе „Михајло Пупин“ и права и обавезе ученика, односно родитеља или другог законског заступника детета. Родитељ се обавезује да плати уговорену накнаду на име школарине, на начин како је то предвиђено Уговором.

Уплата трошкова на име образовања и васпитања у приватној Основној школи „Михајло Пупин“ је услов да би ученик могао да стиче основно образовања и васпитање у школи.

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.

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

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог, односно педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног

завода односно овлашћене стручне организације.

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 додатна финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачима, 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 школе може се препоручити:

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

Ако је 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 постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

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

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

Поступак уписа ученика у основну школу спроводи се у складу са Законом о основном образовању и васпитању и овог Статута на следећи начин:

Заинтересовани родитељи односно други законски заступници детета за упис детета у Основну школу “Михајло Пупин” обраћају се Школи електронским или телефонским путем како би заказали термин за презентацију Школе коју обавља директор Школе.

Након презентације, родитељи односно други законски заступници детета који су се определили за упис свог детета у Школу, попуњавају и шаљу електронски пријавни лист за упис детета у Школу који се налази на званичном сајту Школе.

Упис ученика у Школу врши се у току целе школске године а на основу попуњавања и слања пријавног листа за упис детета од стране родитеља односно другог законског заступника који садржи основне информације о детету и породици.

Родитељ односно други законски заступник добија писмено обавештење о пријему односно не пријему детета у Школу на електронску адресу која је остављена приликом попуњавања пријавног листа за упис.

Документа која су неопходна за упис су следећа:

1. извод из матичне књиге рођених детета (оригинал или фотокопија) или фотокопија пасоша детета;
2. очитане личне карте родитеља односно других законских заступника или фотокопија пасоша родитеља односно других законских заступника;
3. уколико су родитељи детета разведени, нису засновали брак или су преминули, доказ о вршењу родитељског права односно старатељство законског заступника детета;
4. потврда педијатра о обављеном лекарском прегледу приликом уписа у први разред.

Након достављене наведене документације спроводи се напред наведена процедура за упис, након чега се прави ранг листа према критеријумима за избор ученика у школу.

Приликом уписа потписује се Уговор о школовању између родитеља односно другог законског заступника детета као корисника услуга и Школе као даваоца услуга којим се регулишу међусобна права и обавезе Школе и родитеља односно другог законског заступника детета.

Родитељ се обавезује да плати уговорену накнаду на име школарине, на начин како је то предвиђено Уговором.

Критеријуми за избор ученика у Школу:

1. према времену попуњавања и слања електронског пријавног листа за упис;
2. уколико родитељи односно други законски заступници уплате школарину у целости или обезбеде меницу за плаћање школарине у целости за једну школску годину.

Упис ученика у Школу, врши се на основу конкурса који је отворен током целе школске године.

Родитељ односно други законски заступник ученика има обавезу да плати накнаду на име школарине када се дете упише у Основну школу „Михајло Пупин“, а што представља услов да би дете имало статус ученика школе.

Упис детета у први разред се може извршити и пре него што дете напуни 6,5 година а на основу испитивања детета од стране психолога школе, применом стандардизованих психодијагностичких инструмената за испитивање деце за превремени полазак у школу а који су састављени од тима психолога.

Уколико се по обављеном тестирању утврди спремност детета за превремени полазак у први разред а која подразумева менталну, емотивну и социјалну зрелост као и истрајност и мотивацију, директор доноси одлуку да дете може кренути у превремени полазак у први разред.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА ЗА УПИС И РЕДОВНО ПОХАЂАЊЕ НАСТАВЕ

Члан 60.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је:

1. за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу,
2. за редовно похађање наставе,

3. за редовно похађање припремне наставе;
4. да одмах а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
5. да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
6. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
7. за повреду забране из члана 110-112 Закона о основама образовања и васпитања учињену од стране ученика;
8. за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. Закона о основама образовања и васпитања;
9. да поштује правила школе;
10. за обављање других школских обавеза.

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

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

Родитељ, односно други законски заступник ученика дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи из крајње непажње или намерно, у складу са Закона о основама образовања и васпитања.

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

ВРЕМЕ ПРОВЕДЕНО У ШКОЛИ

Члан 61.

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

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

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

У недељни број сати не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

РАСПОРЕД И ТРАЈАЊЕ ЧАСА

Члан 62.

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час траје 45 минута.

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

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

ОЦЕЊИВАЊЕ И ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 63.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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 програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

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

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна, и то: истиче се, добар и задовољава, и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног 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 програма 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.

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-у2 оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода и стандарда постигнућа у складу са ИОП-ом 2.

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

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

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.

УСПЕХ УЧЕНИКА И ОЦЕНА

Члан 64.

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду ученик се из обавезних предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

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

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

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

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

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

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

ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 65.

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

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Општи успех ученика утврђује се као: 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.

ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА УЧЕНИКА

Члан 66.

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

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

Владање ученика од другог до четвртог разреда основног образовања и васпитања, оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Закључна оцена из владања 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.

Закључну оцену из владања на предлог одељенског старешине утврђује Одељенско веће.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 67.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева и то;

1. усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
2. поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права ученика;
3. висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког ученика;
4. професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
5. аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности школе и локалне средине;
 - a. уважавање личности;
 - b. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и

- њихову афирмацију;
- c. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- d. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- e. информације о правима и обавезама;
- f. учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним законом;
- g. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- h. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- i. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
- j. заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- k. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 68.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из члана 67. овог Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да по пријави из става 2. овог члана, размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Члан 69.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине и педагога, односно психолога.

Када је ученику у Школи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора, ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 70.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
6. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу правилима еколошке етике.

У случају да ученик не поштује правила Школе, а применом васпитних и других стручних мера не може се утицати на понашање ученика примењује се раскидни услов из Уговора о школовању, по коме се уговор раскида ако ученик не поштује законска правила и правила утврђена општим актима школе.

Члан 71.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у случају:

1. доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; забране понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања;
3. повреде права ученика предвиђена Законом.

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

Министарство по пријави из става један овог члана, ако утврди да је основана, ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од дана упозорења за отклањање уочене неправилности.

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 72.

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

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

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

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

Приговор на испит подноси се директору Школе, у року од 24 сата од саопштавања оцено на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит, уз претходно прибављене изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од доношења решења, достави решење.

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

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

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

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

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

Директор школе у сарадњи са стручним сарадницима решењем одлучује о приговору на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

Наставник чија је оцена оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да

буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 73.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.*

Васпитни рад из става 1. овог члана остварује се активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.*

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

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

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

Члан 74.

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

ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

Члан 75.

Лакше повреде обавезе ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године, до 25 часова у току школске године;
2. учестало неоправдано кашњење на часове или напуштање часа без одобрења наставника;
3. непридржавање правила понашања у школи, на екскурзији или ваннаставним активностима, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката Школе и не поштује одлуке надлежних органа школе;
4. вербално дрско, грубо, непристојно и агресивно опхођење према наставнику, другом ученику и свим запосленим лицима или лицима која су гости у Школи (псовање, добацивање, злонамерно етикетирање и сл.);
5. небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија;
6. немаран однос према раду (нпр. када ученик на часу нема одговарајући прибор за рад, уџбеник) наставним средствима, имовини Школе и имовини других организација за време извођења дела образовно-васпитног рада или организованих посета: оштећења, шарања, скрнављења;
7. немаран однос према чистоћи и естетском изгледу Школе и школског дворишта (писање графита, прљање зидова, бацање отпадака и сл.) или оштећење школске зграде, просторије, инвентара и инсталација, личних ствари, прибора других ученика или других запослених;
8. недисциплиновано понашање у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита као и на другим облицима образовно – васпитног рада у оквиру спортских, културних или других активности (окретање, добацивање, смејање, препирка и слично);
9. непримерено одевање у Школи – супротно Правилима о понашању у Школи или другој организацији за време школских активности;
10. злоупотреба лекарског оправдања;
11. оштећење и уништење ђачке књижице, сведочанства и других јавних исправа Школе;
12. недавање на увид родитељу ђачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
13. неодлагање мобилног телефона код домара школе при уласку у Школу;
14. коришћење мобилног телефона, електронских и музичких уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада а којима се не угрожавају права других и не служи за превару у поступку оцењивања;
15. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и не преношење поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника или уколико достави одељењском старешини погрешну информацију везано за родитеља односно другог законског заступника;

16. несавесно вршење дужности редара у одељењу и необављање преузетих обавеза и задатака у одељењској заједници;
17. давање непотпуних и нетачних информација о себи;
18. изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима и слично);
19. улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
20. задржавање у ходницима Школе за време часа;
21. недолазак на часове додатне и допунске наставе;
22. одбијање примене мера заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима;
23. одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
24. преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни и писмени задаци и др.);
25. повреде на првом нивоу Протокола о ненасиљу;
26. повреде других обавеза ученика које се не сматрају тежим повредама обавеза, у складу са општим актима школе.

ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 76.

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 исправу коју изда друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци односно алкохола, дроге 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, односно другог законског заступника од стране Школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

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

Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из тачке 7) овог члана.

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

ВАСПИТНО ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 77.

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. овог Закона, у складу са прописима којима се 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.

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

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

Директор школе, након процене Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у складу са Протоколом поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилником о друштвено-корисном, односно хуманитарном раду, доноси решење о удаљењу ученика из става 11. овог члана.

Током удаљења ученика из става 11. овог члана ученик, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и да садржаје програма наставе и учења прати уз употребу наставног материјала који је Школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је дужна да о удаљењу ученика из става 11. овог члана обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну школу у току школске године.

Школа у којој ученик наставља школовање у обавези је да прати понашање ученика и спроводи појачан васпитни рад у сарадњи са надлежним центром за социјални рад и другим установама спољашње заштитне мреже.

ВАСПИТНИ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 78.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом и овим статутом, могу да се изрекну мере, и то:

1. за лакшу повреду обавеза ученика:

- а) васпитна мера – опомена,
- б) укор одељењског старешине,
- в) укор одељењског већа на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе

2. за тежу повреду обавеза ученика:

- а) васпитно-дисциплинска мера – укор директора,

б) и укор наставничког већа,

уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика.

3. за учињену повреду забране из члана 110-112 Закона основама система образовања и васпитања васпитно-дисциплинска мера:

а) укор директора или укор наставничког већа ,

б) премештај ученика од првог до четвртог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавезе ученика из чл. 83 став 8. тачка 4) и 5) Закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинака мера-премештај у другу основну школу.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања,.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

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

Члан 79.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из овог Статута, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

Школски одбор решава по жалби на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу

повреду обавезе ученика или за поврду забране из чл.110-112. закона у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

ВАСПИТНЕ МЕРЕ

Члан 80.

Опомена се изриче ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада до 8 часова у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Укор одељењског старешине изриче се ученику за неоправдано изостајање са наставе и других облика васпитно-образовног рада од 09-16 часова у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Васпитну меру укор одељењског старешине изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице и уписује је у ђачку књижицу.

Када ученик неоправдано изостане са наставе или других облика васпитно-образовног рада више од 10 часова, одељењски старешина писмено обавештава родитеља о броју неоправданих изостанака ученика.

Укор одељењског већа се изриче ученику за неоправдано изостајање са наставе или других облика васпитно-образовног рада од 17-25 часова у току школске године и друге лакше повреде обавезе ученика.

Укор одељењског већа изриче одељењско веће већином гласова свих чланова одељењског већа на предлог одељењског старешине или било ког члана одељењског већа.

Васпитна мера укор одељењског већа уписује се у ђачку књижицу.

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 81.

Васпитно-дисциплинска мера су Укор директора, Укор Наставничког већа, на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника, могу да се изрекну ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања.

Мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

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

Начин изрицања васпитно-дисциплинских мера ближе се уређује Правилником о правима обавезама и одговорностима ученика.

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

Члан 82.

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

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Члан 83.

Права, обавезе и одговорност ученика Школе - дисциплинска и материјална, васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, рокови, орган који спроводи поступак и правна заштита ученика, ближе се уређују Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ

Члан 84.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–112. Законом о основама система образовања и васпитања
- 3) повреде права ученика из члана 79. Законом о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 85.

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

У одељенској заједници остварује се образовно-васпитни као и појачан васпитни рад са ученицима, у вези са правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са законом и овим Статутом.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада Школе.

Седнице одељенске заједнице сазива одељенски старешина. Евиденцију о одржаним часовима одељењске заједнице води одељењски старешина у Књизи евиденције или е дневнику одељења.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 87.

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

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

Члан 88.

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
3. освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
4. „Ученика генерације”;
5. друге и похвале, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Похвала из става 1. тачка 4) овог члана додељује се ученику завршног разреда.

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

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

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

Члан 89.

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

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

Члан 90.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз плаћене излете, екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, реквизита и сл. Награде за то додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а Оснивачи одобравају средства за доделу награда.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа Школе.

Члан 91.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате и има изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе – Ученик генерације, на основу критеријума које утврђује наставничко веће или Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

Диплома се додељује само једном ученику.

Изузетно, уколико два ученика поседују подједнако добре квалитете, вештине, постигнућа у појединим наставним предметима као и доприноса у појединим ваннаставним активностима и ако постоје оправдани разлози, Наставничко веће може донети одлуку о проглашењу два ученика за Ученика генерације.

Ближи услови и поступак за избор Ученика генерације прописани су Правилником о избору

Ученика генерације.

ИСПИТИ

Члан 92.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полажу:

1. разредни,
2. поправни;
3. завршни испит;
4. испит из страног језика;
5. и други испити.

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

Испитну комисију образује директор Школе. Ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет ангажује се стручно лице из друге школе.

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

РАЗРЕДНИ ИСПИТИ

Члан 93.

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

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

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

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

ПОПРАВНИ ИСПИТИ

Члан 94.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда 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.

ИСПИТ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Члан 95.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

ПРИГОВОР НА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВА НИВО ОБРАЗОВАЊА

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 98.

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

Састав и именовање органа управљања и стручних органа приватне Основне школе „Михајло

Пупин“ уређује се овим Статутом. Школа обезбеђује равнoprавну заступљеност родитеља у органу управљања.

Избор директора у школи, уређује се овим Статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 99.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члану траје до истека мандата Школског одбора.

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

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

Члан 100.

Школски одбор има четри чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по два члана представника из реда запослених у Школи, један члана представника родитеља односно другог законског заступник ученика и један члана представника оснивача на предлог Оснивача.

Чланове Школског одбора именују и разрешавају Оснивачи.

Председника Школског одбора именује и разрешава Оснивачи из реда чланова Школског одбора - представника оснивача.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлага Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 101.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном 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 насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривично дело примања мита или давања 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 као и лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интерес више структура осим чланова синдиката (родитеља односно другог законског заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе);
3. чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова члана органа управљања у складу са законом који уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4. које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;
5. које је изабрано за директора друге школе;
6. које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;
7. и у другим случајевима, утврђени законом.

Члан 102.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 103.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. разматра задатке образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада;
4. усваја извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
5. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
6. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
7. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
8. одлучује по жалби на решење директора;
9. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
10. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
11. доноси одлуке о промени статуса назива и седишта Школе уз сагласност Оснивача;
12. доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
13. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује, односно Оснивачима.

Члан 104.

Оснивачи ће разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор, на лични захтев члана, ако и у случају да:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које на основу закона

- и статута дужан да доноси;
2. члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
 3. у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
 4. покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
 5. наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

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

Изборни период новоизабраног појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 105.

Када Министарство утврди неправилност у поступку именовања односно разрешења Школског одбора, Оснивачи су дужни да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања записника, којим се налаже мера отклони неправилности.

Ако Оснивачи не покрену поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешење Школског одбора и не усагласи га са законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Министар именује привремени Школски одбор ако Оснивачи не именују Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Оснивача.

Члан 106.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 107.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду, у складу са законом и овим статутом.

Члан 108.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, редни број седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених у складу са Пословником о раду Школског одбора, којим се уређује начин избора записничара, његова права, обавезе и одговорности.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице и директор Школе подноси извештај о извршавању одлука органа управљања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Оснивачима.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 109.

Орган руковођења у Школи је директор.

У приватној Основној школи “Михајло Пупин” избор директора уређује се овим Статутом.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Оснивачима.

Директора Школе именује и разрешава Оснивачи, на период до четири године. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучују Оснивачи.

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

Директор са Школом може засновати радни однос или обављати дужност директора ван радног односа.

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.

Члан 110.

Дужност директора Школе, може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника основне школе, за педагога и психолога, поседује дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора Школе и најмање осам година рада у Школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, дужност директора Школе може да обавља лице које испуњава услове из члана 140. став 3. Закона за наставника основне школе, поседује дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање десет година рада у школи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег

образовања.

Члан 111.

Дужност директора школе може да обавља лице које има:

Одговарајуће високо образовање за наставника основне школе за педагога и психолога Школе, стечено:

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.

1. дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
2. има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања предвиђеног чланом 140. ст. 1. и 2. Закона;
3. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
4. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
5. има држављанство Републике Србије;
6. зна српски језик на којем се остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из овог члана достављају се заједно са пријавом на конкурс за избор директора, школи на одређеној адреси.

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

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

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

престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. овог Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 112.

Директор може да заснује радни однос на одређено време, уговором о раду.

Међусобна права, обавезе и одговорности директора који није засновао радни однос и школи уређују се уговором о уређивању међусобних права обавеза и одговорности директора.

Уговор о раду или уговор којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности директора, који није засновао радни однос, са директором закључује у име школе Оснивачи.

Члан 113.

За директора може да буде изабрано лице које има високо образовање. Додатне услове за рад директора, утврђују Оснивачи посебном одлуком.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност а што је предвиђено Решењем о именовању директора.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 114.

Директор школе бира се на основу конкурса, који расписују Оснивачи на електронским страницама за оглашавање.

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

Текст конкурса садржи следеће податке:

1. назив школе са адресом;
2. услове за избор директора;
3. начин подношења пријаве на конкурс;
4. рок за подношење пријаве;
5. рок у којем ће оснивачи донети одлуку о избору директора;
6. напомену да неблаговремене или непотпуне пријаве без потребне документације уз пријаву, неће бити узете у разматрање.

Члан 115.

Кандидат за избор директора потребну документацију доставља лично на адресу школе а своју радну биографију шаље на и-мејл адресу школе која је назначена за достављање радне биографије.

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

Кандидат за директора установе подноси:

1. биографске податке, односно радну биографију са кретањем у служби;
2. оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању;
3. оригинал или оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
4. оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора, уколико поседује;
5. оригинал потврду о раду у области образовања;
6. оригинал или оверену фотокопију уверења о држављанству;
7. оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених;
8. доказ да зна српски језик, на коме се остварује образовно-васпитни рад (уколико кандидат није стекао средње, више или високо образовање на српском језику у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе);
9. доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
10. доказ да није осуђиван правоснажном судском пресудом за кривична дела у вршењу дужности, за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
11. потврду о радном стажу;
12. доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника, уколико га има).

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

Сви наведени докази саставни су део пријаве за конкурс, морају бити оверени и не могу бити старији од шест месеци.

Оснивачи обављају интервју са кандидатима, спроводе поступак за избор директора и испуњеност услова за избор директора, уз стручну подршку секретара и психолога.

Оснивачи у року од 30 дана од дана пријема документације врше избор директора установе а затим доноси решење о његовом именовању.

Уколико Оснивачи утврде да за избор директора нико од кандидата не испуњава услове, поново се расписује конкурс за избор директора.

Уколико се мандат директора који је на функцији продужава, Оснивачи доносе одлуку о именовању за наредни мандат и са директором закључује нов уговор, без расписивања конкурса.

Решење Оснивача о именовању директора коначно је у управном поступку.

Члан 116.

Након доношења одлуке о избору директора школе, Оснивачи закључују са директором Уговор о раду на одређено време или Уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности директора.

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

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

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

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

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 117.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Осим послова утврђених законом директор обавља и послове прописане овим Статутом, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. предлаже Оснивачима коришћење средстава утврђених финансијским планом, у складу са законом;
4. стара се о остваривању развојног плана Школе;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
8. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. ЗОСОВа;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
11. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

12. обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
13. сазива и руководи седницама, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и ученика и саветом родитеља;
16. закључује Уговор о школовању са родитељима односно другим законским заступницима ученика приликом уписа у школу као и Анекс уговора о школовању;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом основама система образовања и васпитања и другим законима;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чл. 84. став 3 Закона о основама система образовања и васпитања;
23. доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
24. одређује ментора приправницима;
25. врши преузимање запослених у складу са законом;
26. закључује Уговоре о раду;
27. закључује Уговоре о извођењу наставе и Уговоре о допунском раду у складу са законом;
28. привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са законом до окончања дисциплинског поступка;
29. закључком покреће, води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
30. закључком покреће васпитно-дисциплински поступак против ученика, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља односно другог законског заступника;
31. одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
32. сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје: о раду Школе, о раду директора Школе и сл;
33. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
34. извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа, уз обавезну претходну сагласност Оснивача;
35. предлаже Школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
36. пружа обавештења Школском одбору и Наставничком већу о питањима која се односе на рад школе;
37. одређује чланове испитних комисија;
38. именује пописне и друге комисије за којима се укаже повремена потреба у школи;

39. бира наставнике односно стручне сараднике за заснивање радног односа уз сагласност Оснивача;
40. прима у радни однос остале раднике школе у складу са законом и овим Статутом;
41. одлучује у складу са законом о питањима из радног односа запослених у школи;
42. потписује дипломе, сведочанства, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
43. одобрава одсуство ученика до 5 дана;
44. осигурава ефикасну и ефективну употребу времена запослених у школи, радног простора и ресурса;
45. оцењује рад запослених;
46. води пословање и усклађује процес рада у школи;
47. предлаже, у сарадњи са одређеном комисијом школе, нацрт Годишњег плана Школе;
48. извршава одлуке и закључке Школског одбора;
49. учествује у раду Школског одбора без права одлучивања;
50. даје мишљење Школском одбору о одлукама за чије доношење није дао предлог;
51. самостално одлучује о пословању школе о спровођењу појединих задатака или вршењу послова и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада;
52. издаје налоге запосленима за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
53. обавезан је да обустави извршење акта Школског одбора и других органа или акт донет личним изјашњавањем запослених ако сматра да је у супротности са Законом и општим актима, ако, и после упозорења, орган који је донео тај акт остане при својој одлуци;
54. одржава позитиван етос и школску посвећеност високим достигнућима, ефикасној настави и добрим односима;
55. осигурава да особље и родитељи имају поверење у руководство школе;
56. осигурава ефикасну примену правила школе;
57. осигурава да се ученици редовно оцењују, у складу са Законом;
58. осигурава да се одговарајућа процедура прати при развоју новог наставног плана и програма и стратегија за ефикасну наставу;
59. информисе се о свим аспектима руковођења, укључујући законе и правилнике;
60. осигурава безбедност ученика и запослених у школи;
61. упознаје запослене са основним правилима и начином рада школе и планира са њима приоритете организације;
62. развија обавезе, делегира задатке и надгледа рад како би осигурао да се сви задаци извршавају;
63. повремено врши преглед и обилазак просторија и доставља запосленима оцену рада;
64. проверава и одобрава сву комуникацију са родитељима односно другим законским заступницима ученика као и са запосленима;
65. води рачуна да су родитељи благовремено обавештени о наставном плану и програму, напретку њихове деце и осталим притањима која се тичу школе, како би се промовисало заједничко разумевање циљева школе;
66. води примером, даје инспирацију и мотивацију;
67. надгледа и оцењује квалитет и стандарде наставе и напредак ученика укључујући и оне са посебним потребама како би се одредили и постигли реални циљеви за напредак;
68. креира и одржава ефективно партнерство са родитељима како би се унапредило напредовање ученика и њихов лични развој;
69. планира, подржава и оцењује рад група, тимова и појединаца, како би се осигурала јасна расподела задатака и посла;
70. доноси решење о именовању тимовима, у складу са законом и потребама Школе;

71. одговоран је за супервизију и тренинг наставника током уводног периода;
72. даје препоруке на крају сваког од тих уводних периода како би сваки наставник могао боље да обавља свој посао и прати назначене стандарде;
73. одржава односе са другим школама;
74. води рачуна о финансијским и материјалним ресурсима школе;
75. формулише опште циљеве школе и обезбеђује њихову примену;
76. распоређује наставно и ненаставно особље школе и делегира одговарајућа задужења на начин који је у складу са њиховима услова рада;
77. осигурава да наставници добијају информације које су им неопходне како би обављали своје дужности ефикасно и професионално;
78. одређује, организује и примењује одговарајући план и програм за школу, узимајући у обзир потребе, стручност, интересе, могућности и фазу развоја ученика и ресурсе који су на располагању школи;
79. обезбеђује да сви ученици који похађају наставу учествују у свим активностима подједнако;
80. врши ревизију рада и организације школе у складу са планом развоја;
81. оцењује стандарде наставе у школи и обезбеђује да су одговарајући стандарди професионалног рада успостављени и да се примењује;
82. осигурава да се добробит и безбедност ученика и чланова колектива школе узима у обзир при планирању и имплементацији правилника;
83. прати реализацију школовања у року краћем од предвиђеног;
84. користи податке са тестирања за праћење ученика са недовољним постигнућем како би се поставили циљеви за унапређење наставе и заједно са психологом и наставницима поставили циљеви, обезбедио индивидуални образовни програм и напредовање ученика;
85. осигурава да информације и новости на тему метода учења и неопходни ресурси буду обезбеђени запосленима;
86. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручне активе;
87. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

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

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 118.

Дужност директора установе престаје:

1. истеком мандата,
2. на лични захтев,
3. разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доносе Оснивачи.

Оснивачи разрешавају директора установе, ако је утврђено да:

1. не испуњава услове из члана 139. Закона;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или оснивача;
3. школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
4. школане 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 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 овом и другом закону;
8. не испуњава услове из члана 122. Закона;
9. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
13. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону и општем акту;
14. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
15. је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
16. 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.

Члан 119.

Оснивачи решењем разрешавају директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става члана 128. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

ПРАВА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ПО ПРЕСТАНКУ ДУЖНОСТИ

Члан 120.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 1. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 121.

Вршиоца дужности директора именују Оснивачи, до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

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

Изузетно, за вршиоца дужности може бити именовано лице које не испуњава прописане услове за директора Школе, када је то неопходно и у интересу је Школе. Одлуку о томе доноси Оснивач.

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

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

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 122.

Школа може да има помоћника директора за наставу, Одлуку о томе доносе Оснивачи.

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

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

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

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 123.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
3. учествују у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе,
4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници,
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештај 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 и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
8. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
9. даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
10. предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
11. разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља, док је избор Савета уређен овим Статутом.

Члан 124.

Представници родитеља одељења за Савета родитеља бирају се сваке школске године.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, већином гласова од укупног броја родитеља, на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина, на почетку школске године, најкасније до 10 септембра.

Гласање на родитељском састанку је јавно, а одељењски старешина је дужан да сачини записник са родитељског састанка и да извештај о избору представника родитеља одељења достави директору Школе са подацима о присутнима и о томе колико је гласова добио кандидат који је предложен.

У Савет родитеља изабран је онај представник родитеља који добије највећи број гласова “за” од укупног броја родитеља ученика једног одељења. О избору представника родитеља одељења у Савет родитеља, одељењски старешина води записник у Књизи евиденције у који се уписује датум одржавања седнице, да је на дневном реду избор представника родитеља у Савет родитеља, број присутних родитеља, ко су предложени кандидати и какав је резултат гласања приликом избора.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник.

Кандидата за председника, заменика председника и записничара Савета родитеља као и за три представника родитеља у Школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља. Савет родитеља предлаже чланове у Школски одбор из реда родитеља, тајним изјашњавањем, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова од укупног броја чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 125.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА

Члан 126.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. правне послове у вези са уписом ученика
8. правне послове у вези са набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; ;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку приликом избора директора Школе;
11. прати прописе и о томе информише Осниваче и запослене;
12. друге правне послове по налогу директора и Оснивача.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 127.

Стручни органи Школе јесу:

1. Наставничко веће;
2. Одељењско веће;
3. Стручно веће за разредну наставу;
4. Стручно веће за области предмета;
5. Стручни активи за развојно планирање;
6. Стручни активи за развој школског програма,
7. Тимови, у складу са законом и овим Статутом и
8. Педагошки колегијум.

Члан 128.

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

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

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом Школе.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 129.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 130.

Наставничко веће:

1. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
2. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању и упућује Школском одбору ради доношења и усвајања;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;
7. предлаже једног представника из реда запослених за чланове Школског одбора;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма, кога чине представници наставника и стручних сарадника;
9. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
10. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно- васпитног рада;
11. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
12. на предлог стручних већа врши избор наставних облика и метода рада и наставних средстава;
13. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге стручне литературе у Школи;
14. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
15. разматра учешће ученика на такмичењима као и постигнуте резултате;
16. разматра предлог распореда часова;
17. разматра предлог поделе предмета на наставнике;
18. разматра предлог наставника за одељењске старешине;
19. предлаже директору чланове Комисије, коју чине чланови Наставничког већа Школе, за утврђивање допунских испита;
20. утврђује испуњеност услова да ученик који постиже изузетне резултате у учењу оствари право да заврши школовања у року краћем од предвиђеног;
21. разматра извештај о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
22. додељује похвале и награде ученицима;
23. доноси одлуку о избору ученика генерације;
24. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
25. разматра предлог о саставу стручних већа за области предмета;
26. у поступку утврђивања броја ученика за упис у Школу даје мишљење о броју ученика за упис у наредну школску годину, у складу са законом;
27. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
28. Утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима;
29. обавља и друге послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, овим Статутом и другим општим актима.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 131.

Начин рада Наставничког већа ближе се уређује Пословником о раду Наставничког већа.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом другачије одређено.

Наставничко веће предлаже једног представника и реда запослених у Школски одбор. Гласање је тајно, а предложеним представником сматра се онај предложени кандидат који добију највише гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима из своје надлежности, утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да одложи седницу и да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 132.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа сазива и њима руководи, по овлашћењу директора помоћник директора за наставу или други наставник или стручни сарадник..

Кад Наставничко веће решава о предлогу, по питању или ставу Савета родитеља, потребно је да председник Савета родитеља присуствује седници и поднесе извештај са седнице Савета родитеља.

ЗАПИСНИК НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 133.

О раду Наставничког већа на седницама, води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

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

У записник треба унети: датум одржавања седнице Наставничког већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних (списак чланова Наставничког већа на који се потписују присутни

чланови и који чини саставни део записника), имена и презимена одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе по појединим тачкама дневног реда, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова Наставничког већа.

У записик са седнице Наставничког већа уписују се и имена ученика којима су изречене васпитно дисциплинске мере из надлежности Наставничког већа и због чега, имена ученика који су похваљени и награђени, ослобађању од наставе физичког васпитања и оцењивању ученика, као и подаци о ученицима који се упућују на полагање испита – допунских, разредних, поправних, по приговору или жалби, резултате завршних или матурских испита, имена и презимена ученика који се упућују да понављају разред.

У записник се уписују и подаци о запосленима који су именовани за чланове стручног актива за развој школског програма, за чланове комисија, дато мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника и др.;

Записник се води у посебно повезаној свесци и оверава печатом, а потисују га директор Школе и записничар.

Записници се чувају у архиви Школе у складу са законом.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 134.

Чланови Наставничког већа имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествује у раду на седници Наставничког већа, члан Наставничког већа чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан Наставничког већа не долази на седнице Наставничког већа више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада..

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за

учињену тежу повреду радне обавезе доноси директор школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

НАЧИН РАДА ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 135.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Заједничке седнице Одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода а по потреби заказује се и ванредна седница.

Седнице се заказују по потреби, а обавезно најмање четири пута у току школске године. На седницама Одељењских већа се утврђује успех ученика из појединих предмета и владања, као и општи успех на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

Седнице Одељењског већа заказују се најкасније три дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова, одељењски старешина је дужан да одложи седницу и закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од два дана.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 136.

Одељењско веће:

1. прати и утврђује резултате рада ученика у одељењу;
2. прати и утврђује резултате рада наставника и стручних сарадника у одељењу;
3. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решава друга стручна питања образовно-васпитног рада у одељењу;
4. усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и стручних сарадника;
5. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационих периода, првог полугодишта и на крају године;
6. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
7. предузима мере за побољшање резултата образовања и васпитања у одељењу;
8. анализира број изостанака ученика у одељењу као и узроке одсуствовања са наставе и предлаже мере за смањење броја изостанака ученика;
9. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из

- владања на предлог одељењског старешине;
10. утврђује општи успех ученика;
 11. предлаже ученике за ванредно напредовање;
 12. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
 13. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
 14. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности (укор Одељењског већа);
 15. предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
 16. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
 17. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
 18. заједно са одељењским старешином активно учествује у решавању уочених проблема у понашању и недисциплини на часовима, као и у просторијама школе, школском дворишту, школској радионици и у другим објектима у којима се обавља образовно-васпитни рад;
 19. пружа подршку одељењском старешини у појачаном васпитном раду са ученицима;
 20. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељењско веће за свој рад одговара Наставничком већу и директору Школе.

ЗАПИСНИК ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА

Члан 137.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду Одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду, односно у Е Дневнику.

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

У записник са седнице Одељењског већа уписују се и имена ученика којима су изречене васпитне мере и због чега, имена ученика којима су изречене васпитно-дисциплинске мере, када и ко их је изрекао и због чега, имена ученика који су похваљени и награђени, као и оних који се упућују на полагање испита – допунских, разредних, поправних, по приговору или жалби, резултате завршних или матурских испита, имена и презимена ученика који се упућују да понављају разред и све оне податке који се односе на ученике, на основу којих се на крају године утврђује успех и уносе подаци у матичну књигу.

Записник се пише руком, читким и уредним рукописом а потписује га одељењски старешина.

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

ОДГОВОРНОСТ

Члан 138.

Чланови одељењског већа имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у

Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествује у раду на седници Одељењског већа, члан Одељењског већа чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан Одељењског већа не долази на седнице одељењског већа више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 139.

Свако одељење у Школи има Одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника.

У утврђивању предлога наставника који ће бити Одељењски старешина учествује Наставничко веће, педагог и психолог школе.

Одељењски старешина може а не мора да изводи наставу у одељењу које му је одређено за старешинство.

НАДЛЕЖНОСТ ОДЕЉЕЊСКОГ СТАРЕШИНЕ

Члан 140.

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

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни

организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
3. руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
4. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима на седницама Одељењског већа, кроз лични контакт, и др.);
5. координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
6. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
7. учествује у припреми предлога екскурзија ученика, води ученике на екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
8. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
9. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
10. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
11. помаже у раду Одељењске заједнице као и представницима ученика у Ученичком парламенту;
12. изриче васпитне мере из своје надлежности (Опомена Одељењског старешине и Укор Одељењског старешине);
13. подноси извештај директору Школе о резултатима појачаног васпитног рада са учеником и предлаже покретање васпитно-дисциплинског поступка;
14. предлаже одељењском већу оцену из владања ученику;
15. изриче усмене похвале ученицима а похвале Директора, Наставничког већа, Одељењског већа и друге, уписује у ђачке књижице и о томе обавештава ученбике и њихове родитеље односно друге законске заступнике;
16. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
17. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
18. сарађује са директором и педагошко-психолошком службом, када директор одлучује о приговору и жалби на оцену и испит;
19. штити ученике и запослене од међусобне дискриминације, занемаривања и злостављања;
20. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
21. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
22. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
23. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
24. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
25. реализује часове одељењског старешине и одељењске заједнице;

26. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
27. информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
28. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
29. подноси извештај о своме раду одељењском већу;
30. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

НАЧИН РАДА

Члан 141.

Одељењски старешина обавља послове из своје надлежности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и надлежношћу прописаном овим Статутом.

Часове одељењске заједнице, часове одељењског старешине и седнице Одељењских већа, заказује према плану рада одељењског старешине који је предвиђен распоредом часова и саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Рад са ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима се реализује у складу са распоредом часова који је објављен на огласним таблама школе. Након одржаних часова и састанака, одељењски старешина евиденцију о томе уноси у јавне евиденције у складу са законом.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 142.

Одељењски старешина је одговоран за савесно, благовремено и законито обављање послова, у складу са Решењем о статусу и структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не држи час одељењског старешине и одељењске заједнице, родитељске састанке, не заказује седницу Одељењских већа, може одговорати за лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико одељењски старешина не извршава обавезе из своје надлежности, не заказује и не долази на седнице Одељењског већа више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања, која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате

исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

НАЧИН РАДА

Члан 143.

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

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

Радам Стручног већа руководи председник (руководилац) стручног већа кога сваке школске године бира стручно веће.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају према утврђеном плану рада стручног већа који је саставни део Годишњег плана рада школе, најмање четири пута у току школске године а према потреби чешће.

О раду Стручног већа за разредну наставу води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује записничар и председник стручног већа.

Извештај о раду Стручног већа за разредну наставу, доставља се директору школе, односно Наставничком већу и саставни је део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 144.

Стручна већа:

1. доносе годишњи план рада стручног већа који чини саставни део Годишњег плана рада Школе;
2. предлажу поделу предмета на наставнике у првом циклусу образовања и васпитања Наставничком већу и директору;
3. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума

- оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
6. предлажу и дају мишљење директору о одређивању наставника ментора за рад са наставником приправником;
 7. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
 8. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
 9. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
 10. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
 11. утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
 12. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз угледне и огледне часове и активности са наставницима из других сродних школа;
 13. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да заједно уче радећи на заједничким пројектима;
 14. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
 15. баве се и другим питањима у складу са законом.

За рад Стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник (руководилац) стручног већа.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 145.

Чланови стручног већа имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествује у раду на седници стручног већа, члан стручног већа чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа.

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан стручног већа не долази на седнице стручног већа више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања, која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог

запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

НАЧИН РАДА

Члан 146.

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

Радам Стручног већа руководи председник (руководилац) стручног већа кога сваке школске године бира стручно веће.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају према утврђеном плану рада стручног већа који је саставни део Годишњег плана рада школе, најмање четири пута у току школске године и према потреби чешће.

Седнице стручног већа припрема председник (руководилац) стручног већа.

Стручна већа се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају и друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручна већа се утврђују овим Статутом, а њихов састав и број предлаже Наставничко веће.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

Извештај о раду стручног већа доставља се директору школе, односно Наставничком већу и саставни је део Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 147.

Чланови стручног већа имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествује у раду на седници стручног већа, члан стручног већа чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа.

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан стручног већа не долази на седнице стручног већа више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања, која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе

ВРСТЕ СТРУЧНИХ ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 148.

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1. стручно веће српског језика,
2. стручно веће страних језика,
3. стручно веће друштвених наука, уметности, грађанско васпитање и верску наставу;
4. стручно веће природних наука;
5. стручно веће за физичко васпитање.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Члан 149.

Стручна већа:

16. доносе годишњи план рада стручног већа који чини саставни део Годишњег плана рада Школе;

17. предлажу поделу предмета на наставнике Наставничком већу и директору;
18. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
19. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
20. остварују координацију и корелацију наставе између предмета;
21. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
22. предлажу и дају мишљење директору о одређивању наставника ментора за рад са наставником приправником;
23. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
24. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
25. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
26. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
27. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
28. утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
29. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз угледне и огледне часове и активности са наставницима из других сродних школа;
30. предлажу план и програм стручних путовања запослених, ради стицања нових знања, размене искустава као и план ангажовања стручњака из различитих области, из других установа, да посете Школу, одрже угледне часове или на други начин помогну стручном усавршавању запослених, а све у циљу унапређивања и осавремењивања образовно-васпитног рада, подизања нивоа квалитета рада, дисциплине и одговорности запослених у Школи;
31. развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да заједно уче радећи на заједничким пројектима;
32. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
33. баве се и другим питањима у складу са законом.
34. За рад Стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник (руководилац) стручног већа.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 150.

Чланови стручног већа имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествује у раду на седници стручног већа, члан

стручног већа чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа.

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан стручног већа не долази на седнице стручног већа више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања, која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе.

СТРУЧНИ АКТИВИ

Члан 151

Стручни активи у Школи су:

1. Стручни актив за развојно планирање,
2. Стручни актив за развој школског програма,

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 152.

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. представник наставника;
2. стручни сарадник Школе;
3. представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе;
4. представник ученичког парламента;
5. представник Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Мандат траје од 3 до 5 година у зависности од периода за који је донет развојни план.

Стручним активом руководи председник кога именују чланови актива Школе на првом састанку.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 153.

Стручни актив за развојно планирање:

1. припрема предлог Развојног плана Школе на основу прикупљених података и утврђених анализа и предлаже га Школском одбору ради доношења на наредни период;
2. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
3. анализира потенцијале и слабости Школе и предлаже потребе и приоритете за бржи развој Школе;
4. доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, у постизању договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
6. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
7. доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начину вредновања процеса и задатака;
8. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
10. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
11. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
12. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

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

НАЧИН РАДА

Члан 154.

Седнице стручног актива заказује председник стручног актива. Дневни ред се утврђује у складу са надлежношћу актива и може га предложити сваки члан стручног актива. Уколико председник актива одбије да стави на гласање предлог који је упутио члан актива, дужан је да то писмено образложи.

О термину заказаних седница обавештавају се запослени и позивају чланови актива да дају своје предлоге за дневни ред на седници, путем огласних табли или електронским путем преко портала и група, најмање пет дана раније.

Записници са одржаних састанака се јавно објављују, преко огласних табли у школи или преко е дневника.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 155.

Чланови стручног актива имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седницама или не учествује у раду на седници стручног актива, члан стручног актива чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа.

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан стручног актива не долази на седнице стручног актива више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 156.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника.

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује Наставничко већа Школе.

Стручним активом руководи председник кога именују чланови актива на првој седници на којој бирају и записничара.

Седнице сазива и њима руководи председник .

Седнице се одржавају у складу са планом рада који је сачињен за сваку школску годину и саставни је део Годишњег планом рада Школе, као и на основу указаних потреба.

НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНОГ АКТИВА ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 157.

Стручни актив за развој школског програма:

1. израђује предлог Школског програма у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
2. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
4. учествује у унапређвању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
6. активно учествује у изради и праћењу и интерној евалуацији нових наставних планова и програма наставе и учења који се примењују;
7. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне потребе и услове за рад школе;
8. обавља и друге послове по налогу Директора, Наставничког већа и Школског одбора.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу и директору школе.

Наставничко веће може донети одлуку о разрешењу члана или председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој Школског програма траје до доношења Школског програма и у току примене донетог Школског програма, односно до доношења новог Школског програма.

НАЧИН РАДА

Члан 158.

Седнице стручног актива заказује председник стручног актива. Дневни ред се утврђује у складу са надлежношћу актива и може га предложити сваки члан стручног актива. Уколико председник актива одбије да стави на гласање предлог који је упутио члан актива, дужан је да то писмено образложи.

О термину заказаних седница обавештавају се запослени, и позивају чланови актива да дају своје предлоге за дневни ред на седници, путем огласних табли, или електронским путем преко портала и група, најмање пет дана раније.

Записници са одржаних састанака се јавно објављују, преко огласних табли у школи или преко е дневника.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 159.

Чланови стручног актива имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествују у раду на седници стручног актива, члан

стручног актива чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан стручног актива не долази на седнице стручног актива више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања, која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 160.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези:

1. планирања и организације остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. одговорности за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;
3. одговорности за остваривање развојног плана установе;
4. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
6. организације и вршења педагошко - инструктивног увида и праћења квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и

усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

Педагошки колегијум поред наведених активности предузима радње у вези:

1. вредновања резултата рада наставника и стручних сарадника;
2. праћења и утврђивања резултата рада ученика;
3. планирања и праћења стручног усавршавање и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.
4. доношења ИОП на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику;
5. планирања распореда одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
6. остваривања циљева и стандарда постигнућа;
7. решавања других стручних питања у вези реализације образовно-васпитног рада у Школи.

НАЧИН РАДА

Члан 161.

Седнице Педагошког колегијума заказује директор а у његовом одсуству помоћник директора. Дневни ред се утврђује у складу са надлежношћу Педагошког колегијума и може га предложити сваки члан Педагошког колегијума. Уколико директор или помоћник директора који председавају седницом одбију да стави на гласање предлог који је упутио члан Педагошког колегијума, дужни су да то писмено образложе.

О термину заказаних седница обавештавају се запослени и позивају чланови Педагошког колегијума да дају своје предлоге за дневни ред на седници, путем огласних табли или електронским путем преко портала и група, најмање пет дана раније.

Записници са одржаних састанака се јавно објављују, преко огласних табли у школи или преко е дневника.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 162.

Чланови Педагошког колегијума имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествује у раду на седници Педагошког колегијума, члан педагошког колегијума чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 1) и 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа.

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка. педагошког колегијума више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања, која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи

чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе

ТИМОВИ

Члан 163.

У Школи директор образује тимове у складу са законом.

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

Тим има најмање пет чланова од којих је један председник (координатор) тима.

Тим обавља одређене задатке, програме или пројекте у складу са Решењем о образовању које доноси директор Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменили или заменити новим чланом тима, својом одлуком.

НАЧИН РАДА

Члан 164.

Седнице тима заказује координатор тима. Дневни ред се утврђује у складу са надлежношћу тима и може га предложити сваки члан тима. Уколико председавајући на седници тима, одбију да стави на гласање предлог који је упутио члан тима, дужан је да то писмено образложи, у записнику.

О термину заказаних седница обавештавају се запослени, и позивају чланови тима да дају своје предлоге за дневни ред на седници, путем огласних табли или електронским путем преко портала и група, најмање пет дана раније.

Записници са одржаних састанака се јавно објављују, преко огласних табли у школи или преко е дневника.

ОДГОВОРНОСТ

Члан 166.

Чланови тима имају обавезу да присуствују седницама, што је прецизирано и у Решењима о

структури обавеза у оквиру 40-то часовне радне недеље.

Уколико не присуствује седници или не учествују у раду на седници тима, члан тима чини лакшу повреду радне обавезе прописану чланом 197. став 3 тачке 9) овог Статута која гласи: неприсуствовање седницама стручних органа.

Мера за повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Одлуку о изрицању мере доноси директор, након утврђеног чињеничног стања, без вођења дисциплинског поступка.

Уколико члан тима не долази на седнице тима више пута, најмање три пута, директор школе покреће дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог због основане сумње да је извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања, која гласи: незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог и тачка 15) која гласи: неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, Закона о основама система образовања и васпитања.

Мере за наведену тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета и удаљење са рада, до три месеца, и а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Одлуку о изрицању дисциплинске мере, након спроведеног дисциплинског поступка за учињену тежу повреду радне обавезе, доноси директор школе.

ВРСТЕ ТИМОВА

Члан 167.

У школи директор образује следеће тимове:

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

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Члана 168.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне по-дрш-ке ученику образује директор из реда наставника, одељењских старешина, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, а у складу са потребама ученика и педагошког асистента, односно личног пратиоца ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште над-леж-ности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. учествује у изради Школског програма;
2. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
4. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
5. прикупља податке о ученику из различитих извора (од родитеља, самог ученика, наставника, вршњака) предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику;
6. прати успех ученика и анализира, предлаже мере за уапуређивање;
7. координира израду педагошког профила ученика;
8. утврђује подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању;
9. координира израду ИОП;
10. координира припрему матуре;
11. прибавља мишљење интересорне комисије за процену потребе за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику;
12. доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање;
13. прати припреме мера индивидуализације;
14. координира вредновање ИОП, предлаже корекције и измене ИОП;
15. остварује сарадњу са спољашњим установама које су од значаја у области инклузије;
16. предлаже директору и организује радионице, предавања и трибине на тему инклузивног образовања;
17. учествује у промоцији и развоју инклузивног уметничког образовања.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члана 169.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) образује директор из реда наставника, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника ученичког парламента, представника јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања; члан Тима су директор и секретар школе.

Тим за кризне догађаје је део овог тима и директор руководи тимом, обавезни чланови тима су координатор, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући запослени, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Ближи улови и рада тима за кризне догађаје су регулисани ближим правилником.

Тим за заштиту именује директор.

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

1. припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 170.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) образује директор из реда наставника, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника Школског одбора, представника ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања;

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

1. организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
2. обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
3. припрема Годишњи план самовредновања;
4. прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
5. након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе и предлог мера за унапређивање рада школе у вреднованој области;
6. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
7. учествује у праћењу различитих активности потребних за област вредновања;
8. врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података.
9. Вредновање квалитета рада Школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици,

наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Члан 171.

Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе образује директор из реда наставника (помоћници директора и председници стручних већа), стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника ученичког парламента, представника јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања; члан Тима је и секретар Школе.

Тим обавља следеће послове:

стара се о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања и свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

1. обезбеђује сарадњу са надлежним органима јединице локалне самоуправе како би се заједно старали о обезбеђивању квалитета рада Школе;
2. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развојем Школе;
4. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важ-на за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
6. организује и прати спровођење поступка вредновања квалитета рада Школе;
7. сарађује са органима у Школи и са Тимом за самовредновање у поступку самовредновања Школе;
8. сарађује са органима ван Школе, са Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања у поступку спољашњег вредновања.

Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЋУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Члан 172.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва образује директор из реда наставника који предају предузетништво и других наставника представника стручних већа, стручних сарадника, родитеља односно других законски заступника, представника Школског одбора, представника ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања;

Задаци тима су да унапређују наставу тако што ће развијати међупредметне компетенције и предузетнички дух, радити на унапређивању наставничких компетенција за примену савремених наставних метода, унапређивању наставничких компетенција за наставну област и предмет, развоју дигиталних компетенција наставника, унапређивању комуникацијских компетенција наставника и подстицању наставничког лидерства и предузетништва и техника рада дигиталних компетенција, комуникационих вештина.

Тим обавља и следеће послове:

1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
2. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
4. учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
6. успостављање корелације међу предметима кроз различите облике наставе и ваннаставних активности;
7. подстицање примене ИКТ-а у настави (израда презентација, писање меилова и др.);
8. промоција предузетништва;
9. подстицање развоја организационих и интерперсоналних вештина (писање професионалне биографије, мотивационог писма, вештине јавног говора , преговарања, решавање конфликта , осмишљавање пројеката);
10. промовисање тимске наставе;
11. подстицање писмености;
12. подстицање учествовања у хуманитарним акцијама и еколошким активностима;
13. развијање свести о културним и уметничким вредностима;
14. неговање атмосфере прихватања и толеранције.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 173.

Тим за професионални развој образује директор Школе из реда наставника и стручних

сарадника а може укључити и стручњаке изван Школе, (представници родитеља односно других законских заступника, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе и стручњак за поједина питања)

Тим у оквиру и поред послова из опште над-леж-ности стручних органа обавља посебно следеће послове:

За ученике:

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

За запослене:

1. даје предлоге семинара, конференција и обука који се односе на професионални развој запослених;
2. предлаже Педагошком колегијуму распоред одсуства запослених према евиденцији о нивоу стручног усавршавања и потреби за стручним усавршавањем;
3. учествује у анализи и изради предлога за стручно напредовање и стицање звања запослених;
4. обавља и друге послове по потреби и по налогу директора Школе.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 174.

Права, обавезе из радног односа, односно по основу рада запослених у Школи, основна права и обавезе запосленог и школе, заснивање радног односа, распоређивање запослених, радно време, одмори и одсуства, заштита запослених, зараде запослених, накнаде и друга примања, престанак радног односа, вишак запослених, остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у Школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада уређена су Правилником о раду Школе.

Члан 175.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

Уколико се укаже потреба за додатном подршком у реализацији програма који се оставрује и стручним пословима, може се ангажовати и дефектолог, логопед, андрагог, у складу са законом а чије трошкове ангажовања сноси родитељ ученика односно другог законског заступника ученика коме је неопходан.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада. Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама

и удружењима

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац ученика, ради пружања помоћи ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

Лични пратилац доступан је ученику 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.

Андрагошки асистент, пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривању образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник у складу са прописима.

Члан 176.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција. Наставници и стручни сарадници као и други запослени у Школи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Члан 177.

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

1. унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
3. пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - 1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - 2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

- 4) развоју инклузивности Школе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

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

ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 178.

Наставник и стручни сарадник у Школи 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;
 - 3) 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.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Наставник и стручни сарадник морају да имају 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 6. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 6. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 6. овог члана закона.

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

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140 Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 179.

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

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

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

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

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

УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 180.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице без лиценце, може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

НАСТАВНИК И СТРУЧНИ САРАДНИК- ПРИПРАВНИК

Члан 181.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник – приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је 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 7. овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са 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 182.

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

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

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

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

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

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

ЛИЦЕНЦА

Члан 183.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 184.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

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

Наставник и стручни сарадник имају право да изјаве 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 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 присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

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

Наставник 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

Члан 185.

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 родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
3. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
4. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) . Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
5. ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА

Члан 186.

Наставник, стручни сарадник и секретар са лиценцом и без лиценце, дужни су да се стално стручно усавршавају 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 и стручни сарадник могу професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

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

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

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

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

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

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 187.

Пријем у радни однос у Школи може да се врши 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.

Радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време. У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психофизичких способности за рад са ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака или психолог школе. Одлуку о избору кандидата директор доноси осам дана од дана добијања извештаја о провери психофизичких способности за рад са ученицима.

РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 188.

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

Конкурс спроводи директор школе.

Конкурс се објављује на одређеним електронским страницама за оглашавање преко које потенцијални кандидати шаљу своју радну биографију. У тексту конкурса се наводе подаци о школи, подаци о радном месту за које постоји потреба запошљавања као и подаци о условима за пријем у радни однос и образовању који кандидат треба да поседује према члановима 139 и 140 Закона о основама система образовања и васпитања. Кандидат који испуњава услов из члана 140 Закона, затим се позива телефонским или електронским путем на разговор са директором и доноси доказе да испуњава услове из члана 139, став 1, тачке 3-5 Закона.

Кандидати из става 3. овог члана, који су изабрани у ужи избор, најкасније у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши директор школе или психолог школе, применом стандардизованих поступака.

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

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

Директор обавља појединачно разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси одлуку о избору кандидата, уз сагласност Оснивача, и закључује уговор са изабраним кандидатом.

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

РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 189.

Радни однос на одређено време у Школи 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 педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

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

пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4. ради извођења верске наставе.

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

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

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

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

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

ПРОБНИ РАД

Члан 190.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

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

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос даном истека рока на који је закључен пробни рад, одређеног уговором о раду. Школа као послодавац је дужна да образложи отказ уговора о раду.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, Школа или запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 191.

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

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

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

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

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

НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 192.

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

1. 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим облицима рада (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са планом наставе и учења;
2. 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;
3. 20 сати непосредног васпитно -образовног рада са децом у припремном предшколском програму, у полудневном трајању у предшколској установи, односно основној школи.
4. 25 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом на болничком лечењу у одговарајућој здравственој установи.

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

Структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа Годишњим планом рада.

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

Накнада за рад наставника из става 6. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из претходног става, сматра се допуном норме.

УТВРЂИВАЊЕ СТАТУСА У ПОГЛЕДУ РАДА СА ПУНИМ И НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 193.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у Школи, у смислу 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 за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, 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.

ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 194.

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

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства према Закону о раду, Правилнику о раду у Школи, односно уговору о раду.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 195.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
2. тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
3. повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 196.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу повреде радне обавезе које по тежини, учесталости и другим обележјима нису теже повреде радне обавезе у Школи, у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања.

Да ли повреда радне обавезе има обележја лакше или теже повреде радне обавезе, одлучује директор Школе, на основу података до којих је дошао, на основу чињеница и доказа који су му доступни.

Лакше повреде радне обавезе су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
2. неоправдано одсуство са рада два неvezана дана у току једног месеца;
3. ретко закашњавање на посао;
4. несавесно чување службених списа или података;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
7. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
9. неприсуствовање седницама стручних органа;
10. невршење дежурства по утврђеном распореду;
11. самовољно мењање распореда часова без знања помоћника директора;
12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању радних обавеза;
13. пушење у просторијама Школе, школском дворишту
14. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа-супротно Правилима понашања у Школи;
16. неуредно или неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
18. обављање приватног посла за време радног времена;
19. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
21. одевање и облачење супротно Правилнику о правилима понашања у школи;
22. коришћење мобилног телефона за време рада;
23. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директорка или помоћника директора о спречености доласка на посао;
24. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
25. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или Школски одбор;
26. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима школе;
27. неизвршавање обавеза и препорука које су прописане од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС као и Градског завода за јавно здравље;
28. и друге повреде утврђене општим актима Школе када повреда радне обавезе нема обележја теже повреде радне обавезе у складу са Законом о основама система

образовања и васпитања.

Члан 197.

Поступак:

Одлуку о квалификацији повреде доноси директор када одлучује да ли ће покренути дисциплински поступак против запосленог или ће изрећи меру за лакшу повреду радне обавезе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Лакше повреде радне обавезе су повреде које се дешавају једанпут у току школске године, без намере запосленог да изазове штетне последице, случајно, када су последице спречене или су наступиле али нису нанеле штету, односно када је запослени одмах након сазнања за повреду, предузео мере да отклони последице и када је престао да понавља радњу која је повреду радне обавезе изазвала.

Када сазна за повреду радне обавезе запосленог и учиниоца, када добије податке који се односе на опис повреде, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде, директор по хитном поступку, одмах предузима радње како би утврдио чињенице и одговорност запосленог и како би изрекао меру за повреду радне обавезе, без вођења дисциплинског поступка.

Директор позива запосленог да се изјасни на наводе који указују на повреду радне обавезе, позива сведоке који су видели или чули и који имају непосредна сазнања о повреди радне обавезе запосленог, како би дали изјаву ради утврђивања чињеница. Директор може и на други, законом прописан начин, прикупити доказе, како би утврдио одлучне чињенице, потребне за правило доношење одлуке.

Поступак утврђивања чињеница траје најдуже месец дана од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца.

Када се чињенице утврде, директор доноси Решење којим запосленог оглашава одговорним за лакшу повреду радне обавезе коју је извршио одређеног дана у одређено време, на начин како је то утврђено, и изриче му меру: писану опомену или новчану казну у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 198.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи према члану 164. Закона о основама система образовања и васпитања су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика прописану Законом о средњем образовању;
19. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 199.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена,

осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи су детаљније уређена питања везана за дисциплинску одговорност запослених за лакше и теже повреде радне обавезе, за повреде забране прописане чланом 110-113. Закона, дисциплински поступак и рокови, дисциплинске мере, удаљење запослених са рада и материјална одговорност запослених.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 200.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона о основама система образовања и васпитања изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 201.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запослени коме престане радни однос због одласка у пензију има право на отпремнину. Висина отпремнине коју је Школа дужна да исплати запосленом износи две просечне зараде на нивоу Републике Србије, према последњем објављеном податку републичког органа за послове статистике.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину. Висина отпремнине коју је послодавац дужан да исплати је збир трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца, код кога остварује право на отпремнину.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 202.

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

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

ЈЕДИНСТВЕН ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ (ЈИСП)

Члан 203.

Успостављање ЈИСП:

Јединствени информациони систем просвете (даље: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденције а Министарство просвете науке и технолошког развоја води регистре.

ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈА КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 204.

Школа води ЕВИДЕНЦИЈЕ о:

1. ученику;
2. успеху ученика;
3. испитима;
4. образовно-васпитном раду;
5. запосленима

Члан 205.

Евиденција о ученику коју води Школа

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број, подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу основно образовање и васпитање код куће и ученика који стичу основно образовање и васпитање наставом на даљину.

Јединствени образовни број представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Закон).

Податак о јединственом образовном броју уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које школа издаје, у складу са овим Законом.

Лични подаци о ученику и о родитељу, односно другом законском заступнику прописани су чланом 181а став 2. тачка 1) Закона.

Подаци о образовном статусу ученика прописани су чланом 181а став 2. тач. 2) и 3) Закона.

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

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

Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су

подаци које доставља интересорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу основно образовање и васпитање код куће и ученика који стичу основно образовање и васпитање наставом на даљину су додатни подаци који су неопходни за организацију образовно-васпитног рада за ученике који стичу образовање и васпитање на један од начина прописаних чланом 27. овог Закона.

У поступку полагања испита којим се завршава средње образовање и васпитање (општа матура), Министарство прикупља одговарајуће податке из члана 181а Закона.

Податке из става 10. овог члана школа доставља Министарству почев од школске године од које ће се у Школи полагати општа матура.

Подаци из става 10. овог члана прикупљају се из евиденција које Школа води у складу са Законом.

Члан 206.

Обрада података из члана 70. став 9. овог Закона врши се у циљу остваривања права на образовање и васпитање, односно за сврху спровођења испита којим се завршава основно образовање и васпитање и поступка уписа ученика у високошколске установе и уноса потребних података у одговарајуће регистре у оквиру Јединственог информационог система просвете, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Обрада података врши се електронски, у оквиру базе података коју успоставља и којом управља Министарство.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити.

Подаци који су предмет обраде чувају се пет година.

Евиденција о успеху ученика

Члан 207.

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 и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденција о испитима

Члан 208.

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

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду

Члан 209.

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

Евиденција о запосленима

Члан 210.

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

Начин прикупљања података у евиденцијама

Члан 211.

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

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

Вођење евиденција

Члан 212.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

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

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

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

Обрада података

Члан 213.

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 евиденцијама

Члан 214.

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

Сви остали подаци из чл. 70–73. овог Закона чувају се десет година, изузев података из члана 70. став 10. овог закона, који се чувају пет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ (ЈОБ)

Члан 216.

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (даље: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом полазнику и кандидату у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев школе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у школу, а након провере података из ЈИСП-а са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Члан 217.

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

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју Школа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а школа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом.

Подаци о личности могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Члан 218.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави детету, ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник и одрасли може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УЧЕНИКА

Члан 219.

Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, и то:

1. податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2. податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
3. податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
4. податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
5. податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из овог члана је Министарство.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УСТАНОВА

Члан 220.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА У ШКОЛИ

Члан 221.

Подаци о запосленима о којима школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које школа води, у складу са законом.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је школа.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВАМА

Члан 222.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Зарада запослених у Основној школи “Михајло Пупин” и подаци за њен обрачун и исплату не представља податак у регистру запослених у установама.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из овог члана је Министарство.

ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 223.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 224.

Сврха обраде података о којима Школа, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности школе, односно јавно признатог организатора активности.

Подаци из регистра предвиђени Законом обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим

студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Члан 225.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања, обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности Школе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1-3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

1. јединствени матични број грађана;
2. евиденциони број за стране држављане;
3. занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
4. врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
5. врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
6. датум почетка осигурања;
7. основ осигурања;
8. број часова проведених на раду недељно;
9. врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
10. податак о запослењу код више послодаваца;
11. датум дејства промене у току осигурања;
12. датум и основ престанка осигурања;
13. основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
14. податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
15. порез на доходак грађана;
16. датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (НСЗ);
17. дужина чекања на евиденцији НСЗ;
18. датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 2. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1 члана 205, и става 1. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Информациони систем за спровођење испита

Члан 226.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из

члана 78. став 1. овог закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

1. подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
2. подаци о образовном статусу ученика основне школе: оцене ученика за сваки завршени разред основне школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;
3. подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
4. исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
5. подаци о испиту који је ученик полагао;
6. подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. овог закона, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
7. подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
8. подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке које је Школа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. овог закона.

Остале податке из става 2. тач. 4)–5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски

заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 6) овог члана уносе радне групе из члана 45. овог закона.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. овог закона.

Податке из става 2. тачка 7) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. овог закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. овог закона.

Податке из става 2. тачка 9) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. овог члана.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односно средње школе навео у списку жеља за упис.

Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Приликом обраде података руководилац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

ПРИМАОЦИ ПОДАТАКА ИЗ ЕВИДЕНЦИЈА И РЕГИСТАРА

Члан 227.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита

података о личности.

Прималац података из евиденција може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистара, као и података насталих обрадом тих података и података је и Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 228.

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

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. овог закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в чувају се трајно.

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

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а чувају се трајно.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 229

Школа, обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција

које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. Закона о основама система

образовања и васпитања.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистара из члана 175. става 4. овог закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 230.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, су:

1. ђачка књижица;
2. преводница;
3. сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство;
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 испит и диплома, односно електронска картица.

Школа уписаном ученику на почетку школске године издаје ђачку књижицу.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

Јавна исправа, издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на том језику.

Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање, осим за електронску картицу.

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.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

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

Члан 231.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после проглашења јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику РС", на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију, у складу са законом.

Члан 232.

Школа поништава јавну исправу из члана 79. Закона о средњем образовању ако утврди:

1. да није издата на прописаном обрасцу;
2. да ју је потписало неовлашћено лице;
3. да није оверена печатом у складу са законом;
4. да није издата на језику и писму у складу са законом;
5. да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
6. да имацац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
7. да имацац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом.

Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

Школа, односно Министарство, оглашава поништавање јавне исправе у “Службеном гласник РС”.

Члан 233.

Лице које нема јавну исправу о стеченом образовању у Школи, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања стеченог образовања.

Захтев из става 1. овог члана садржи доказе на основу којих може да се утврди да је то лице стекло одговарајуће образовање 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 или друго правно лице које је преузело евиденцију, односно архивску грађу. Ако нико није преузео евиденцију, односно архивску грађу, потврду издаје Министарство.

Решење о утврђивању стеченог образовања, лицу из члана 84. овог закона, доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, на основу писмених доказа.

Решење којим се утврђује стечено образовање замењује јавну исправу коју издаје школа.

ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 234.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђују се посебним актима - пословницима о раду органа Школе.

Ученици, родитељи ученика односно други законски заступници, запослени и сви заинтересовани грађани могу се информисати о свим важним питањима за обављање делатности образовања и васпитања, питањима везаним за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених из радних односа као и у вези правила понашања у Школи:

на огласним таблама у Школи, на сајту Школе, кроз књигу обавештења и књигу дежурства или на други погодан начин у складу са законом.

Потребне информације могу се добити и код овлашћених лица у Школи у време када по објављеном распореду раде на давању информација, наставници могу кроз нпр.родитељске састанке, «отворена врата», остали запослени и кроз «рад са странкама», на седницама стручних органа, колегијумима и др. у складу са законом.

Запослени у Школи имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и тимова врши се на огласној табли.

Сви запослени имају право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 235.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

1. извршавању Годишњег плана рада Школе;
2. одлукама Школског одбора и других органа у Школи;
3. мерама, препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора и др.

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 236.

У циљу уређивања, организовања и реализације образовно-васпитне делатности, рада и пословања Школе, у складу са Законом, Школа може доносити своја општа акта:

Статут Школе и Правилнике:

1. Правилник о организацији и стематизацији послова;
2. Правилник о раду;
3. Правилник о правима обавезама и одговорностима запослених;
4. Правилник о испитима;
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Правилник о правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
7. Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика;
8. Правилник о награђивању ученика;
9. Правилник о избору ђака генерације;
10. Правилник о заштити података о личности;
11. Правилник о видео надзору;
12. Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
13. Правила заштите од пожара;
14. Акт о процени ризика;
15. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;

16. Листа регистратурског материјала;
17. Правилник о начину евидентирања заштите и коришћења електронских докумената ;
18. Информатор о раду;
19. и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност а доноси га директор школе.

Пословнике о раду доносе органи чији се рад њима уређује:

1. Пословник о раду Школског одбора;
2. Пословник о раду Наставничког већа;
3. Пословник о раду Савета родитеља;
4. Пословник о раду Ученичког парламента.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 237.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе и Оснивачи.

Висина зараде запосленог као и накнаде по основу уговора о допунском раду и других уговора ван радног односа сматра се пословном тајном све време трајања уговора запосленог у школи.

Члан 238.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима.

Члан 239.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и подаци који се односе на:

1. стратегију и маркентишки план Школе;
2. интелектуалну својину;
3. развојни план и стратегију развоја Школе;
4. нове планове и програме које Школа развија;
5. пројекте Школе;
6. документацију о Школи, ученицима и запосленима;
7. податке о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;

8. план физчког и техничког обезбеђења имовине и документацију Школе;
9. податке који се припремају за надлежне органе;
10. уговоре, понуде, финансијско пословање Школе.

Члан 240.

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељима ученика или трећим лицима.

Члан 241.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 242.

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Члан 243.

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



ПРЕДСЕДНИК

ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Статут је објављен на огласној табли дана 27. 08. 2024. године.