



ОСНОВНА ШКОЛА „БУРА ЈАКШИЋ“

БРОЈ: I-65/22

ДАНА: 23.02.2022. године

ЗРЕЊАНИН

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "БУРА ЈАКШИЋ" ЗРЕЊАНИН

фебруар 2022. године

САДРЖАЈ

- I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ
- II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ
- III ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ
- IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ
- V СРЕДСТВА ШКОЛЕ
- VI ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ
- VII АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ
- VIII ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
- IX ПРОГРАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСП. РАДА У ШКОЛИ
- X УЧЕНИЦИ
- XI ИСПИТ УЧЕНИКА
- XII ПРАВА УЧЕНИКА
- XIII ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА
- XIV ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО- ВАСПИТНОГ РАДА
- XV ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ
- XVI ОРГАНИ ШКОЛЕ
- XVII ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА УТВРЂЕНИХ ЗАКОНОМ
- XVIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ
- XIX ОБАВЕШТВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА
- XX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА
- XXI НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ
- XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу члана 119. став 1. тачка 1, а у складу са чланом 100. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-други закони, 10/19, 6/20 и 129/2021), Школски одбор Основне школе “Ђура Јакшић” Зрењанин, на седници одржаној дана **25.02.2022.** године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ“

ЗРЕЊАНИН

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: **Статут**) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и Статутом школе.

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

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

На рад школе примењују се одредбе Закона и прописа о јавним службама.

Начин обављања делатности основног образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 3.

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

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је јавна установа основана решењем Скупштине општине Зрењанин, Секретаријата за друштвене делатности број VI-01-610/45/77 од 29.12.1977.године и одлуком Владе Републике Србије о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији (“Службени гласник

РС", број 58/94) и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину, решењем број FI 771/90 од 31.12.1990. године, регистарски уложак регистрационог суда број 5 -37.

Решењем о верификацији од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Нови Сад, број 128-022-633/2015-01 од 30.11.2015. године утврђено је да школа испуњава услове за обављање делатности предшколског васпитања и образовања у објекту у издвојеном одељењу школе у Јанков Мосту, Земљорадничка бр.6, за 1 васпитну групу деце узраста од 4 године до поласка у школу, на румунском језику.

Назив школе је: Основна школа „Ђура Јакшић“ Зрењанин.

Седите школе је у Зрењанину, у улици Цара Душана број 80а. Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе. Матична школа се налази у седишту Школе. Издвојено одељење у саставу Школе је у Јанков Мосту, улица Земљорадничка број 6 и нема својство правног лица.

Образовно-васпитни рад у Школи остварује се на српском наставном језику. Образовно-васпитни рад у издвојеном одељењу у Јанков Мосту изводи се на румунском наставном језику. У издвојеном одељењу у Јанков Мосту постоји:

- једно комбиновано одељење, у ком се изводи образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда и

- једна предшколска група, у оквиру мешовите групе деце узраста од 4 године до пласка у школу

Шифра делатности: 8520, Матични број регистра: 08002096.

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

Школа може да стекне статус модел установе у складу са Законом.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за асистивне технологије у образовању и васпитању (у даљем тексту: ресурс центар), ради пружања подршке ученицима којима је потребна асистивна технологија у складу са Законом.

Члан 5.

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

Одлуку о статусној промени доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива школе 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.

III ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.

Члан 7.

Школу заступа и представља директор.

Директор може пуномоћјем да пренесе овлашћења за заступање школе другом лицу.

Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се у свако доба опозвати.

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

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 9.

Велики печат школе је округлог облика, пречника 55 милиметара, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику ћириличним и латиничним писмом и на мађарском, румунском и словачком језику и писму.

У првом следећем кругу испод назива Република Србија исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе - Основна школа „Ђура Јакшић“ Зрењанин. Седиште Зрењанин исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива школе.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном разреду, ђачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику, дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања, јавна исправа о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању).

Члан 10.

Мали печат школе је округлог облика, пречника 28 милиметара, са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом и истоветне је садржине као и садржина великог печата.

Мали печат школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, решења и других аката које школа издаје ученицима, запосленима у школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима, за исправљање грешака у матичним књигама, дневницима образовно- васпитног рада, ђачким књижицама.

Члан 11.

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

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 50 x 25 милиметара, са водоравно исписаним текстом - Основна школа „Ђура Јакшић“ Зрењанин, с додатком простора за уписивање датума и деловодног броја, а у последњем реду је исписано седиште школе „Зрењанин“.

Мали штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 40 x 15 милиметара, са водоравно исписаним текстом – ОСНОВНА ШКОЛА „ЂУРА ЈАКШИЋ“ ЗРЕЊАНИН.

Текст на штамбиљу (великом и малом) исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

Члан 12.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор школе.

Директор школе може овлашћењем поверити руковање печатима референту за правне, кадровске и административне послове, или секретару.

Лице задужено за чување и употребу печата и штамбиља дужно је да то ради на начин који онемогућава неовлашћено коришћење, а у случају евентуалног сазнања о злоупотреби да о томе одмах обавесте директора школе.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе.

V СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 13.

Земљиште, зграде, и друга средства која су стечена односно која школа стекне јесу у јавној својини и користи се за обављање делатности основног образовања и васпитања.

VI ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Делатност школе и језик остваривања образовно васпитног рада

Члан 14.

Делатност школе је основно образовање и васпитање и делатност предшколског образовања остваривањем припремног предшколског програма.

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

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима.

Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супротстављати свим врстама дискриминације и насиља.

Образовно –васпитни рад остварује се на српском језику.

Остваривање ППП и основног васпитања у Издвојеном одељењу у Јанков Мосту

Члан 14а.

Делатност предшколског образовања у Издвојеном одељењу у Јанков Мосту, на румунском језику остварује се у виду припремног предшколског програма у оквиру једне мешовите групе деце узраста од 4 године до поласка у школу и група се формира у складу са прописаним критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Због деценијски малог броја васпитаника и деце у оквиру мешовите групе из става 1. овог члана упис се врши на начин прописан Законом о предшколском образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр.18/10, 101/17), односно Правилником о критеријумима за утврђивање мањег, односно већег броја деце од броја који се уписује у васпитну групу („Службени гласник РС“, бр.44/11), с тим да се у нову радну годину уписују сва деца из Јанков Моста дорасла за упис за похађање припремног предшколског програма, сагласно списку који достави надлежни орган локалне самоуправе, односно по пријави за упис од стране родитеља.

Услед недовољног броја деце за формирање васпитне групе, школа за почетак сваке радне године надлежном министарству подноси захтев за добијање сагласности за формирање групе припремног предшколског програма за мање васпитаника од прописаног броја.

Ради очувања и функционисања једног комбинованог одељења у ком се на румунском језику образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда изводи са 3 – 5 ученика, школа за почетак сваке школске године надлежном министарству подноси захтев за добијање сагласности за формирање комбинованог одељења за мање ученика од прописаног броја.

VII 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 плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката школе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, и стручних сарадника;

- 3) доношења 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 у школе, у смислу овог закона, 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 уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног 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 одлуке о избору учбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте 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.

Члан 16.

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

Члан 17.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и док трају друге активности које школа организује.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Члан 18.

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част и достојанство и забране страначког организовања и деловања у складу са Законом.

Члан 19.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених ближе се уређује Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, Законом о безбедности и здрављу на раду, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, уговором о раду и другим прописима и општим актима школе.

VIII ЦИЉЕВИ И ИСХОДИ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 20.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије; развијање кључних компетенција за целиживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;

- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

Члан 21.

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима

за лично остварење и развој, као укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај обавезног основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

Члан 22.

Исходи основног образовања и васпитања

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;

- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице

IX ПРОГРАМ И ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА У ШКОЛИ

Члан 23.

Према програму образовања и васпитања који остварује, ОШ „Ђура Јакшић“ Зрењанин је национална школа.

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

Основна 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, индивидуалан програм српског језика, , у складу са посебним законом.

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.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Развојни план

Члан 24.

Школа доноси развојни план у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа доноси развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и 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 школа доноси на основу извештаја о самовредновању, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање и објављује се на интернет страни школе.

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

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

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

Школски програм

Члан 25.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма.

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

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;

- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

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

Начела израде школског програма

Школски програм утемељен је на начелима:

- 1) усмерености на процесе и исходе учења;
- 2) заснованости на стандардима, уз систематско праћење и процењивање квалитета програма;
- 3) уважавања узрасних карактеристика у процесу стицања знања и вештина, формирања ставова и усвајања вредности код ученика;

- 4) хоризонталне и вертикалне повезаности у оквиру предмета и између различитих наставних предмета;
- 5) поштовања индивидуалних разлика међу ученицима у погледу начина учења и брзине напредовања, као и могућности личног избора у слободним активностима;
- 6) заснованости на партиципативним, кооперативним, активним и искуственим методама наставе и учења;
- 7) уважавања искуства, учења и знања која ученици стичу ван школе и њихово повезивање са садржајима наставе;
- 8) развијања позитивног односа ученика према школи и учењу, као и подстицања учениковог интересовања за учење и образовање у току целог живота;
- 9) коришћења позитивне повратне информације, похвале и награде као средства за мотивисање ученика;
- 10) уважавање узрасних карактеристика у процесу психофизичког развоја обезбеђивањем услова за живот и рад у школи.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма.

Школски програм се доноси и објављује се на интернет страни школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Годишњи план рада

Члан 26.

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

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. Септембра и објављује се на интернет страни школе.

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

**Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју
и инвалидитетом и ученика са изузетним способностима**

Члан 27.

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

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

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила 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, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у 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 интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Мишљење интересорне 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 овим законом.

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

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2 и 3. овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Члан 28.

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

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

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

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

Посебну стручну помоћ из става 2. овог члана могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Школска година

Члан 29.

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 организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 30.

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 трајања става 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 је дужна 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.

Члан 31.

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

Одељење истог разреда има до 28 ученика.

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

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

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

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 састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или 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 из става 10. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

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

Настава

Члан 32.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

Школа организује редовну полудневну наставу у две смене тако да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се једном недељно.

У школи се организује редовна настава, допунска, додатна и припремна настава.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу.

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

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

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

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

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

Разредна и предметна настава

Члан 33.

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

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

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

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

Члан 34.

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

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

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

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

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 35.

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

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

Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу прописује министар.

Настава код куће

Члан 36.

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

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

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

Основношколско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

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

Настава на даљину

Члан 37.

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

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

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

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

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

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који основношколско образовање и васпитање стиче наставом на даљину.

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

Културне активности школе

Члан 38.

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 39.

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

Школа је дужна 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 свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

**Програм заштите од насиља, злостављања
и занемаривања, програм спречавања дискриминације и
програми превенције других облика ризичног понашања**

Члан 40.

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

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

У остваривање програма 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, дискриминације и других облика ризичног понашања.

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 41.

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

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

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

Професионална оријентација ученика

Члан 42.

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.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

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

Здравствена заштита ученика у школи

Члан 43.

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

Социјална заштита ученика у школи

Члан 44.

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

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

Заштита животне средине

Члан 45.

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

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 46.

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 47.

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, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа, на крају сваког полугодишта, организује анкетање родитеља, односно другог законског заступника, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште.

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 48.

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

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

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

Школска библиотека

Члан 49.

Школа има школску библиотеку.

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом. Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Дечје и ученичке организације у школи

Члан 50.

Школа може да има своје организације ученика, а може да се повезује и са организацијама ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 51.

Школа 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 има своју интернет страну.

Продужени боравак

Члан 52.

Школа има продужени боравак за ученике првог и другог разреда као посебан облик образовно-васпитног рада.

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

Програм рада продуженог боровка је саставни део школског програма и годишњег плана рада.

Извештај о раду продуженог боровка у школи је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Целодневна настава

52а

X УЧЕНИЦИ

Члан 53.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

Испитивање детета уписаног у школу врши педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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

Школа је дужна да обавести родитеља, односно 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 става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Време проведено у школи

Члан 54.

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

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

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

У недељни број сати из ст. 2- 3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Распоред и трајање часа

Члан 55.

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.

Распоред часова може да се мења у току наставне године, а доноси га директор школе.

Час наставе траје 45 минута.

Оцењивање ученика

Члан 56.

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

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма у току полугодишта не може се утврдити закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Изузетно од става 2. овог члана, ако је недељни фонд часова обавезног предмета и изборног програма један час, ученику се може утврдити закључна оцена ако је оцењен најмање два пута у полугодишту или мање, у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Члан 57

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се на крају првог и другог полугодишта у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, у складу са Законом о основном образовању, и васпитању, и у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Ослобађање од наставе

Члан 58.

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

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

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 59.

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

Одредбама овог Статута одређени су услови и начин за додељивање похвала и награда које додељује школа, као критеријуми за избор ученика генерације.

Избор ученика генерације

Члан 60.

На крају наставне године осмог разреда, Наставничко веће, на предлог Одељењских већа осмог разреда, бира ученика генерације.

Ученике – кандидате за "Ученика генерације" предлаже Одељењско веће већином гласова.

Услов да Одељењско веће предложи ученика за "Ученика генерације" јесте да је ученик носилац дипломе "Вук Караџић".

Критеријуми за избор "Ученика генерације":

1. Освојена прва три места на општинском, окружном и републичком такмичењу из једног или више наставних предмета у току основног образовања и васпитања.

2. Ангажовање ученика у слободним активностима Школе.

3. Резултати на основу спроведене анкете међу ученицима одељења – "За најбољег друга у одељењу".

4. Резултати по основу спроведене анкете међу наставницима – "За најбољег ученика међу најбољим ученицима".

Листа бодовања за избор „Ученика генерације“

1. За освојено једно од прва три места на одржаним такмичењима у појединачној конкуренцији, у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја и стручних друштава добија се следећи број бодова:

- за свако освојено прво место на **Општинском такмичењу** од III до VII разреда, ученик добија 3 бода, за друго место 2 бода и за треће место 1 бод,

- за свако освојено прво место у VIII разреду на **Општинском такмичењу** ученик добија 4 бода, за друго место 3 бода и за треће место 2 бода,

- за свако освојено прво место на **Окружном такмичењу** од III до VII разреда, ученик добија 5 бода, за друго место 4 бода и за треће место 3 бод;

- за свако освојено прво место у VIII разреду на **Окружном такмичењу**, ученик добија 6 бода, за друго место 5 бода и за треће место 4 бода;

- за свако освојено прво место на **Републичком такмичењу** од III до VII разреда, ученик добија 7 бода, за друго место 6 бода и за треће место 5 бод;

- за свако освојено прво место у VIII разреду на **Републичком такмичењу**, ученик добија 8 бода, за друго место 7 бода и за треће место 6 бода;

За освојено једно од прва три места на одржаним такмичењима у екипној конкуренцији, добија се следећи број бодова:

- за освојено једно од прва три места на **Општинском такмичењу** ученик добија 1 бод

- за освојено једно од прва три места на **Окружном такмичењу** ученик добија 2 бода

-за освојено једно од прва три места на **Републичком такмичењу** ученик добија 3 бода

2. За изузетно ангажовање ученика у слободним активностима Школе и за изузетно ангажовање у школским манифестацијама (приредбе, изложбе, књижевне вечери, презентације, квизови, издавање новина, радио и ТВ емисије), ученику се за сваку школску годину у којој се ангажовао током осмогодишњег школовања, додељује по 1 бод.

Остварене резултате у раду слободних активности вреднује наставник, руководиоца тих активности.

За сваку освојену награду на конкурсима друге организације у појединачној конкуренцији (ликовни конкурси, литерарни конкурси, Песничка штафета, Читалачка значка, музичка такмичења) током осмогодишњег школовања (1-3. место) 2 бода (уз приложен доказ)

За сваку освојену групну награду на конкурсима и такмичењу других организација (ликовни конкурси, литерарни конкурси, квиз такмичења, фолклор и сл.) током осмогодишњег школовања (1-3 место) 1 бод (уз приложен доказ)

За сваку освојену награду у спортском такмичењу ван школског спорта у VII и VIII разреду у појединачној конкуренцији (1-3. место) 2 бода (уз приложен доказ)

За сваку освојену награду у спортском такмичењу ван школског спорта у VII и VIII разреду у екипној конкуренцији (1-3. место) 1 бод (уз приложен доказ)

3. Резултати спроведене анкете за ученике „Најбољи друг међу најбољим ученицима у мом одељењу је _____ „ и доноси ученику 1 бод, под условом да је након спроведене анкете рангиран на првом месту.

Анкету међу ученицима у свим одељењима осмог разреда спроводи и обрађује педагог Школе у сарадњи са одељењским старешинама.

4. Резултати спроведене анкете међу наставницима члановима Одељењског већа "Најбољи ученик међу најбољим ученицима је _____ „ доноси ученику 1 бод, под условом да је након спроведене анкете међу наставницима рангиран на првом месту.

Анкетирање чланова Одељењског већа спроводи педагог Школе.

Након сабирања бодова по напред прописаним критеријумима свих предложених ученика, Наставничко веће већином гласова укупног броја чланова одређује за "Ученика генерације" ученика који добије највећи број бодова.

Члан 61.

Уколико два ученика добију исти број бодова, за ученика генерације изабран је ученик који након спроведене анкете међу наставницима члановима одељењског већа у складу са тачком 4 буде рангиран на првом месту, те по том основу добије 1 бод.

Наставничко веће може одредити само једног ученика за "Ученика генерације."

Члан 62.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета (у даљем тексту: Посебна диплома) и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, односно награда и ближе услове за њихово додељивање прописује министар.

Члан 63.

Ученик који постигне одличан успех и примерно владање на крају наставне године, писмено се похваљују - похвалницом.

Одлуку о похвали ученика доноси Наставничко веће, на предлог Одељењског већа.

Члан 64.

Ученици завршног разреда - носиоци дипломе "Вук Караџић" и носиоци "Посебних" диплома награђују се књигама.

Одлуку о наградама доноси Наставничко веће.

Ученик генерације одлуком Наставничког већа награђује се књигама. Број и избор књига за "Ученика генерације" утврђује Наставничко веће.

Брже напредовање ученика

Члан 65.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика спроводе се у складу са Правилником о условима и поступку напредовања ученика основне школе.

Рокови за полагање испита утврђују се зависно од тога да ли се полагају испити из разреда у који је ученик уписан или из наредног разреда.

Ученик полаже испите из наставног предмета за наредни разред јуна и августа (најкасније до 31.августа) текуће школске године, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета до почетка јуна текуће школске године.

Ученик полаже испите из наставног предмета за наредни разред септембра месеца наредне школске године, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета до почетка јуна текуће школске године.

Ученик полаже испите из наставног предмета разреда у који је уписан јануара месеца, ако је одлука о бржем напредовању ученика донета најкасније до 1. октобра текуће школске године.

Начин полагања је исти као и начин полагања осталих испита.

Ученички парламент

Члан 66.

За ученике седмог и осмог разреда организује се ученички парламент, у складу са Законом.

Рад ученичког парламента уређен је Пословником.

Превоз и исхрана

Члан 67.

Ученик који је настањен на удаљености већој од четири километра од седишта школе има право на бесплатан превоз.

Ученик коме је на основу захтева родитеља, односно другог законског заступника омогућено да похађа ову школу која је ван подручја коме ученик припада има право на бесплатан превоз само у оквиру школског подручја у којем има пребивалиште.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на бесплатан превоз без обзира на удаљеност његовог пребивалишта од школе.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са саветом родитеља школе, организује исхрану за ученике.

Школа у договору са јединицом локалне самоуправе и донаторима може да обезбеди за све ученике бесплатну исхрану у целини или делимично.

Средства за виши квалитет образовања, која школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за исхрану и помоћ ученика.

XI ИСПИТИ УЧЕНИКА

Члан 68.

У школи се полажу следећи испити:

- завршни испит,
- поправни испит,
- разредни испит,
- испит из страног језика

- испити ученика осмог, односно завршног разреда који имају више од две недовољне закључне бројчане оцене, или нису положили поправни испит,
- испити ученика који завршавају школовање у року краћем од прописаног – брже напредовање,
- испит по приговору

Завршни испит

Члан 69.

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

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

Поправни испит

Члан 70.

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

Ученик од четвртог до седмог разреда и 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, у складу са законом.

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

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

Разредни испит

Члан 71.

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

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

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

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

Испит из страног језика

Члан 72.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

Испитна комисија

Члан 73.

Испити ученика, осим завршног испита, полажу се пред Испитном комисијом од три члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе решењем.

Ако школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице из друге школе, са којим директор закључује уговор о извођењу испита, у складу са Законом.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 74.

За ученике у првом циклусу основног образовања и васпитања Испитну комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач.

Ако ученик у првом циклусу полаже испит из предметне наставе, чланови комисије су одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника стручна за предмет из којег ученик полаже испит, од којих је један испитивач.

Члан 75.

За ученике у другом циклусу основног образовања и васпитања Испитну комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе стручна за предмет, од којих је један испитивач.

Испит по приговору

Члан 76.

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

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

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

Члан 77.

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

Време полагања испита

Члан 78.

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

Члан 79.

Разредни испит ученик другог до седмог разреда полаже у јунском – јулском и августовском испитном року, пре организовања поправних испита.

Разредни испит ученик осмог разреда полаже у јунском и у августовском испитном року.

Члан 80

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи може полагати сваког месеца, с тим да га мора положити до завршетка наставне године.

**Испити ученика
који завршавају школовање у року краћем од прописаног**

Члан 81.

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

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

Време полагања испита за брже напредовање ученика утврђен је одредбама Статута.

Испити ученика осмог, односно завршног разреда који имају више од две недовољне закључне бројчане оцене или нису положили поправни испит

Члан 82.

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

Начин полагања испита

Члан 83.

Ученик може да приступи полагању испита, уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита.

Образац пријаве израђује школа.

Обрасци пријаве су прилагођени врсти испита који ученик полаже.

Пријаву мора да потпише родитељ, односно други законски заступник и ученик.

Члан 84.

Уколико ученик у утврђеном року не достави пријаву за полагање испита, школа му не организује припрему за полагање испита нити полагање испита.

Члан 85.

Ученик који је у утврђеном року пријавио испит, али из оправданих разлога не приступи полагању и који поднесе доказ о немогућности полагања испита, директор школе, на његов захтев може одобрити полагање испита ван утврђених рокова.

Члан 86.

Уколико је у питању ученик који не похађа наставу, односно који има право на полагање разредног испита у складу са Законом, школа га благовремено писмено обавештава да се упућује на полагање разредног испита.

У обавештењу се мора навести да ученик II –VII разреда има право на полагање разредног испита у јунском- јулском и августовском испитном року, а ученик осмог разреда у јунском и августовском испитном року..

Саставни део обавештења је и образац пријаве у којој су таксативно наведени сви предмети из којих ученик треба да полаже испит.

Члан 87.

Када ученик достави пријаву за полагање испита, школа га одмах писмено обавештава о распореду припремне наставе за полагање испита и о распореду полагања испита, у складу са пријавом.

Ток испита

Члан 88

Пре полагања испита, ученик се од стране чланова Испитне комисије упознаје са правима и обавезама за време полагања испита.

Члан 89.

Уколико се испит састоји из писменог и усменог дела испита, прво се полаже писмени део.

Писмени део испита траје 45 минута, односно један школски час.

Члан 90.

Ученик не сме да напусти просторију у којој се обавља писмени испит без одобрења испитне комисије, не сме да користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства којима се омета спровођење испита.

У току дана ученик може да ради писмени део испита само из једног предмета, а највише два у току недеље.

Члан 91.

Усмени део испита полаже се извлачењем испитних цедуља.

Испитна цедуља садржи најмање три испитна питања.

Испитна комисија припрема испитна питања тако да се испитним питањима обухвати целокупно градиво наставног предмета.

Испитне цедуље морају бити од исте хартије, једнаке величине и боје, оверене печатом школе.

Број испитних цедуља мора бити најмање за 10 већи од броја ученика који испит полагају.

Пре него што почне да одговара, ученик може да замени испитну цедуљу.

Замена испитне цедуље утиче на оцену на испиту, и то се констатује у записнику.

Члан 92.

Ученик се може удаљити са испита уколико користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства, недолично се понаша према члановима испитне комисије или ремети ток испита.

Испитна комисија уноси у записник о полагању испита напомену да је ученик удаљен са испита, уз навођење разлога за удаљење.

Ученик који је удаљен са испита из разлога прописаних ставом 1. овог члана Статута оцењује се недовољном оценом.

Члан 93.

Ученик у једном дану може да полага највише један испит.

Оцењивање на испиту

Члан 94.

Чланови испитне комисије утврђују оцену већином гласова.

Оцена комисије је коначна.

Члан 95.

Ако ученик у току испита одустане од полагања испита, сматра се да испит није положио и то се констатује у записнику.

Записник о полагању испита

Члан 96.

Записник о полагању испита школа води за сваког ученика појединачно.

Записник се води на обрасцу и на начин прописан Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи.

Записник потписују сви чланови комисије и оверава се печатом школе.

XII ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 97.

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

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

Члан 98.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 97. Статута или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

Члан 99.

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

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

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА састав, надлежност, начин рада

Члан 100.

Састав:

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина истог одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника. Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са Годишњим планом рада школе.

Начин рада

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 101.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Одељењски старешина сазива седнице савет родие заједнице.

Члан 102.

Надлежност:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице,
- 8) упознавање са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у

основном образовању и васпитању, са Правилима понашања, као и са осталим актима школе у делу који се односи на права, обавезе и одговорности ученика.

XIII ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 103.

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

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

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

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

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

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

Члан 104.

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) овог члана - на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана - 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 дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из

других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељењског старешине.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 104.а

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

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

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

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

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

Ако комисија из ст. 3 и 5. . овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. закона.

Пријава ради заштите права ученика

Члан 105.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Покрајинском секретаријату надлежним за образовање уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом о основама система образовања и васпитања или другим законом, у случају:

1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;

3) повреде права ученика из члана 79. Закона 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, Покрајински секретаријат 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, Покрајински секретаријат ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Одговорност родитеља и мере које школа предузима против родитеља

одговорност ученика

Члан 106

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

1) за упис детета у школу;

2) за редовно похађање наставе;

3) за редовно похађање припремне наставе;

4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;

5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила школе

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

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

Одговорност ученика, и лакше повреде обавезе ученика прописане су Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са Законом.

XIV ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Вредновање квалитета рада школе

Члан 107.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета. Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

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

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

XV ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 108.

Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;

- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Евиденција о ученику

Члан 109.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом и овим законом.

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

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

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

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 110.

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

Евиденција о испитима

Члан 111.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 112

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

Евиденција о запосленима

Члан 113.

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 ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 114.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Вођење евиденције

Члан 115.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о основама система образовања и васпитања.

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

Обрада података

Члан 116

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 117.

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

Сви остали подаци из чл. 109. до 112. овог Статута чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе

Члан 118.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, јесу:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 119.

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

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

Члан 120.

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

Печат

Члан 121.

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

Статутом школе одређено је лице одговорно за употребу и чување печата.

XVI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 122.

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

ШКОЛСКИ ОДБОР

Члан 123.

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом.

Мандат чланова школског одбора је четири године.

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

Чланом 116.став 9. Законом о основама система образовања и васпитања су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Члан школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

прописана Законом и Статутом

Члан 124.

- 1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;
- 9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
- 11) одлучује о проширеној делатности школе;

12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;

15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;

16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;

17) расписује конкурс за избор директора;

18 бира чланове комисије за избор директора;

19) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

20) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;

21) одлучује о жалбама на решења директора;

22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

22а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;

23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

24) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

25) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

26) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза:

27) обавља послове прописане другим законима и подзаконским актима.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

План рада Школског одбора је саставни део Годишњег плана рада школе, а Извештај о раду је саставни део Извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 125.

Директор руководи радом школе.

Услови за избор директора прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора може да обавља лице које које испуњава услове прописане чланом 122. став ., чланом 139. став 1. тачка 1-5, чланом 140. став 1.и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, које има образовање прописано Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи са свим

изменама и допунама на дан расписивања конкурса) или Правилником степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи са свим изменама и допунама на дан расписивања конкурса.

За директора школе може да буде изабрано лице :

1. Лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника основне школе, за педагога и психолога и које има образовање прописано Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи или Правилником степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи, односно лице које је стекло одговарајуће високо образовање, и то:

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

2. дозволу за рад наставника и стручног сарадника ;

3. обуку и положен испит за директора школе;

4. најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

5. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

6. 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;

7. да има држављанство Републике Србије;

8. да зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад (српски језик)

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. закона, дужност директора основне школе може да

обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

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

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

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

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

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

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

Избор директора школе

Члан 126.

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, на период од четири године.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

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

Члан 127.

Конкурс за избор директора објављује се у огласном листу /публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“ – у даљем тексту "Послови".

Рок за подношење пријава са потребном документацијом је 15 од дана објављивања конкурса у „Послове“.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу.

Уз пријаву на конкурс са радном биографијом, учесници конкурса треба да доставе:

1. Оригинал или оверену фотокопију дипломе о завршеном одговарајућем високом образовању;

2. Оригинал или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, или доказ о положеном испиту за лиценцу (дозвола за рад наставника и стручног сарадника);

3. Оригинал или оверену фотокопија доказа о савладаној обуци и положеном испиту за директора установе (ако га кандидат поседује);

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

4. Оригинал или оверену фотокопију потврде којом се доказује да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно осам година радног искуства на пословима образовања и васпитања.

5. Оригинал или оверену фотокопија лекарског уверења о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима – може и старије од шест месеци, или из досијеа запосленог (уколико је запослен у школи у којој конкурише), а кандидат који буде изабран накнадно ће, пре закључења уговора, доставити ново лекарско уверење.

6. Оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству Републике Србије;

7. Уколико се на конкурс пријави наставник предметне наставе или стручни сарадник дужан је да достави оригинал или оверену фотокопију дипломе или уверења о

завршеном основном, средњем, вишем или високом образовању на **српском језику**, или оверену фотокопију потврде или уверења о положеном испиту из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе;

Уколико се на конкурс пријави наставници разредне дужан је да достави оригинал или оверену фотокопију дипломе о одговарајућем образовању на српском језику или оригинал или оверену фотокопију потврде о положеном испиту из српског језика са методиком по програму одговарајуће високошколске установе.

8. Оригинал или оверену фотокопију уверења **Министарства унутрашњих послова**, којим кандидат доказује да није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело, у складу са чланом 139. став 1. тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Уверење Министарства унутрашњих послова не сме бити старије од дана објављивања конкурса у публикацији/листу „Послови“.

9. Уверење/потврда из Основног суда које не сме бити старије од дана објављивања конкурса у публикацији/листу „Послови“.

10. Оригинал или оверена фотокопија извода из матичне књиге рођених за кандидате који су променули презиме, односно име након издавања дипломе.

11. Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (**оригинал или фотокопију извештаја просветног саветника- ако га кандидат поседује**).

12. Уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави **резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања** (оригинал или фотокопију).

Члан 128.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова - три члана и спроводи поступак за избор директора.

Чланове Комисије чине: један наставник разредне наставе, један наставник предметне наставе и један стручни сарадник. Чланови и заменици не могу бити чланови Школског одбора.

Чланови комисије имају своје заменике. На првој конститутивној седници чланови комисије предлажу председника комисије, односно заменика председника већином гласова чланова.

Комисија о свом раду води Записник који потписују сви чланови Комисије.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

1. Врши обраду конкурсне документације,

2. Утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора. При утврђивању испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

3.Обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа у проширеном саставу о пријављеним кандидатима.

4. Сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа у проширеном саставу.

Члан 129

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

Седницу Наставничког већа заказује директор најкасније 15 дана по истеку рока за пријаву кандидата на конкурс.

На седницу Наставничког већа позивају се сви кандидати који испуњавају услове конкурса, ради представљања. Позив им се доставља најкасније три дана пре одржавања седнице.

Кандидати се представљају појединачно, без присуства осталих кандидата, оним редоследом којим су се пријавили на конкурс. Након представљања, кандидати напуштају седницу, осим кандидата који су чланови Наставничког већа у проширеном саставу.

Члан 130

Председник Школског одбора по пријему Извештаја комисије о спроведеном поступку за избор директора заказује седницу Школског одбора.

Председник Школског одбора може да позове све учеснике конкурса који испуњавају услове конкурса на седницу Школског одбора, ради ближег представљања.

Кандидати се позивају писмено, најкасније три дана пре сазивања седнице.

Кандидати се представљају појединачно без присуства осталих кандидата оним редоследом којим су се пријавили на конкурс. Након представљања, кандидати напуштају седницу. Остаје једино кандидат или кандидати који су чланови Школског одбора.

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

Предлог се даје већином гласова укупног броја чланова тајним гласањем.

Члан 131

Документацију за избор директора, Школски одбор доставља надлежном органу Аутономне покрајине Војводине на сагласност.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из из члана 133.став 5. могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 132

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

Директор школе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценца за директора.

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

Статус директора

Члан 133

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

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

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

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

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.

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

Вршилац дужности директора

Члан 134

Вршиоца дужности директора именује надлежни орган аутономне покрајине-Покрајински секретар надлежан за образовање, 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 школе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

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

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 135.

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

Директор школе за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор руководи радом школе.

Директор заступа и представља школу.

Надлежност и одговорност директора происана чланом 126. Закона:

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) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

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

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

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;

14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;

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;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор обавља и послове прописане Уребом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору

Остали послови директора

1. Овлашћује друго лице ван школе за заступање пред судом
2. Закључује све врсте уговора
3. председава и руководи радом Педагошког колегијума
4. Учествује у раду Тима за самовредновање
5. Доноси распоред часова
6. На предлог одељењског већа утврђује распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута за свако полугодиште;
7. Доноси распоред дежурства наставника, распоред посете часова директора у току наставне године, врши контролу дежурства наставника и врши увид у књигу дежурства;
8. Доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
9. Потписује сведочанства, дипломе, уверења, похвалнице;
10. Јуна месеца текуће школске године подноси наставничком већу извештај о стручном усавршавању запослених са анализом примене стечених знања и вештина у пракси
11. Подноси примедбе на записнике инспектора
- 12) Образује комисије за полагање испита ученика;
- 13 Сарађује са синдикатом у школи и стара се о испуњавању обавеза школе према синдикату у школи
14. Овлашћује лица из реда запослених да у његово име и за његов рачун спроводе контролу забране пушења у складу са Законом
15. Доноси одлуку о цени ужине и продуженог боравка.
16. Обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима.

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

Престанак дужности директора

Члан 136.

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

Одлуку о престанку дужности директора школе, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи 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 органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 4. овог члана.

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

Секретар

Члан 137

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, 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 установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Послови секретара прописани су Законом и Уребом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Стручни органи школе

Члан 138

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењско веће,
- Стручно веће за разредну наставу,
- Стручно веће за области предмета,
- Стручни актив за развојно планирање,
- Стручни актив за развој школског програма

Наставничко веће чине запослени наставници и стручни сарадници.

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

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

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

Стручна већа за области предмета су:

1. Стручно веће за област језика, књижевности и комуникације (чине га наставници српског и наставници страних језика);

2. Стручно веће за област математике, природних наука и технике (чине га наставници математике, технике и технологије, односно техничког и информатичког образовања, биологије, хемије и физике);

3. Стручно веће за област друштвене науке и уметност (чине га: наставник историје, географије, ликовне и музичке културе, грађанског васпитања, верске наставе);

4. Стручно веће за област физичког васпитања (чине га наставници физичког васпитања, физичког и здравственог васпитања и физичког васпитања – избрани спорт).

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старешина.

У школи директор образује следеће обавезне тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;**
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;**
- 3) тим за самовредновање;**
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;**
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;**
- 6) тим за професионални развој;**
- 7) Поред обавезних тимова од 1-6. директор може образовати и Тим за превенцију вршњачког насиља и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.**

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

Школа подноси захтев надлежном органу локалне самоуправе да предложи своје представнике у све тимове школе.

Тимови о свом раду воде записник. Извештај о раду тима представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

По потреби, у складу са Законом и другим подзаконским актима, директор може решењем образовати и друге тимове.

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

Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 139.

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 и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума утврђен је Статутом школе

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Члан 140

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе учествује у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Надлежност наставничког већа

- 1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
- 2) разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
- 3) разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
- 4) учествује у организацији образовно –васпитног рада;
- 5) разрађује наставни план;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 8) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;;
- 10) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
- 10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
- 12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;

- 14) утврђује календар школских такмичења;
 - 15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
 - 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 - 18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
 - 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
 - 20) даје мишљење за избор директора;
 - 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
 - 22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
 - 23) разматра извештаје других стручних органа;
- План и програм Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

Начин рада и одлучивање наставничког већа

Члан 141.

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

Седнице се одржавају у зборници школе.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Када наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је да се омогући председнику савета родитеља учествовање у његовом раду.

У случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће седницу одржати у просторијама школе седница се може одржати и путем телефона или других електронских средстава комуникације.

Члан 142.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;

- б) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
 - 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
 - 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
 - 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
 - 11) прати извршавање одлука наставничког већа;
 - 12) закључује седницу;
 - 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 143.

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

Члан 144.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 145

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

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

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

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

Члан 146

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа (као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, без права одлучивања).

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

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

Члан 147

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

Члан 148

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова наставничког већа.

Члан 149

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

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

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Члан 150

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник комисије за спровођење тајног гласања који су оверени малим печатом школе.

Члан 151

Гласачки листић за предлагање чланова Школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

"Наставничко веће Основне школе „Ђура Јакшић“ Зрењанин

Број: _____

Датум: _____

Зрењанин

Гласачки листић за предлагање чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За чланове школског одбора предлагем запослене чији је редни број заокружен испред њиховог имена и презимена:

Треба заокружити само онолико редних бројева колико се чланова бира.

Председник комисије"

Члан 152

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

Предлагање кандидата за Школски одбор из реда запослених врши се на седници Наставничког већа којој присуствује већина чланова наставничког већа.

О предложеним кандидатима формира се листа предложених кандидата.

Листа предложених кандидата мора бити шири од броја који се предлаже, мора да садржи најмање једног кандидата више од броја који се предлаже.

Члан 153

Након утврђене листе предложених кандидата, приступа се предлагању чланова Комисије за спровођење тајног гласања.

Председника и два члана комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа.

Предложени кандидат са листе не може бити у саставу Комисије.

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

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Предложеним представницима из реда запослених сматрају се они предложени кандидати који након спроведеног тајног гласања добију највећи број гласова.

У случају да два или више кандидата имају највећи број гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање се понавља све док неко од кандидата не добије највећи број гласова.

Гласање се у таквом случају понавља само за кандидате који су имали једнаки највећи број гласова.

Након спроведеног тајног гласања, комисија саставља записник о извршеном гласању који потписују сви чланови Комисије и који се оверава малим печатом школе.

На истој седници Комисија јавно саопштава резултате гласања.

Члан 154

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у школи без одлагања се доставља Скупштини града Зрењанина, ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

Члан 155

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

На седници мора присуствовати већина укупног броја запослених.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора, ако има **више од једног** кандидата има следећи текст:

"Наставничко веће ОШ „Ђура Јакшић“

Број: _____

Датум: _____

Зрењанин

**Гласачки листић
за давање мишљења Наставничког већа
(који чине сви запослени у школи)
о кандидатима за избор директора школе
по конкурсy број _____, од _____ године**

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен испред његовог имена и презимена:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Председник комисије:"

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора, ако има **само једног** пријављеног кандидата, има следећи текст:

Наставничко веће ОШ „Ђура Јакшић“

Број: _____

Датум: _____

Зрењанин

**Гласачки листић
за давање мишљења Наставничког већа
(који чине сви запослени у школи)
о кандидатима за избор директора школе
по конкурсy број _____, од _____ године**

За кандидата _____

(име и презиме кандидата)

1. ДАЈЕМ позитивно мишљење

2. НЕ ДАЈЕМ позитивно мишљење

(Треба заокружити само један редни број)

Председник комисије:"

Члан 156

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

Члан 157

Гласање спроводи комисија за спровођење тајног гласања која се састоји од председника и два члана.

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

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

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

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

Чланови Наставничког већа гласају, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење (ако има више од једног кандидата), а ако је само један кандидат, заокружује се **дајем /не дајем** позитивно мишљење.

Листић и се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 158

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова од укупног броја чланова Наставничког већа које чине сви запослени у школи.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља мишљење за све те кандидате.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника или електронски за чије је чување одговоран записничар.

Записник потписују директор и записничар и оверава се малим печатом школе.

Извод из записника објављује се на огласној табли школе у року од 5 дана од дана одржавања седнице.

Члан 159

Одговорност наставничког већа

Наставничко веће за свој рад одговара Школском одбору.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Члан 160

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

Надлежност одељењског већа:

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење, односно:

- 1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 3) на крају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- 6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
- 7) планира учествовање ученика на такмичењима;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
- 9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
- 10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута у складу са Правилником;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;

12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;

13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Члан 161

Начин рада одељењског већа

Одељењско веће ради на седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа.

У записник са седнице одељењског већа обавезно се уписује датум, место и време одржавање седнице, предложени и усвојени дневни ред, колико има чланова Одељењског већа и колико их је присутно, начин гласања о одређени питањима.

Записник потписује одељењски старешина.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 162

Одговорност одељењског већа

За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је одељењски старешина.

Одељењско веће одговара за свој рад Наставничком већу.

Одељењски старешина

Члан 163

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
- 2) врши увид у рад и понашање ученика у школи;

- 3) Води евиденцију о понашању ученика у одељењу и о томе обавештава педагога, а по потреби и Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.
- 4) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом, и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 5) предлаже закључну оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
- 6) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сардџаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 7) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 8) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.
- 9) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 10) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
- 11) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава надлежне органе о томе у складу са Законом;
- 12) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
- 13) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 14) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 15) упознаје ученике и родитеље са правима, обавезама и одговорностима прописаним законом, подзаконским актима, Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, и општим актима школе који се на њих односе.
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 18) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи, води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
- 19) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
- 20) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
- 21) спроводи све активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;

22) спроводи активности прописане законом у делу који се односи на права, обавезе и одговорности ученика

23) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност.

Одељењски старешина за свој рад одговара наставничког већу и директору.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Члан 164

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

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 165

Надлежност стручног већа за разредну наставу

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;
- 7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

Начин рада стручног већа за разредну наставу

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

Стручно веће за разредну наставу ради на седницама које сазива и њима руководи председник.

Председника бира директор школе.

Седнице се одржавају под условом да седници присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

Председник стручног већа води и потписује записник са седнице. Записник се води електронски.

На крају школске године председник саставља Извештај о раду Стручног већа наставника разредне наставе који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада.

Одговорност Стручног већа за разредну наставу

За свој рад Стручно веће наставника разредне наставе одговара Наставничком већу.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Члан 166

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Члан 167

У школи постоје следећа Стручна већа за области предмета:

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

Стручна већа за области предмета су:

1.Стручно веће за област језика, књижевности и комуникације (чине га наставници српског и наставници страних језика);

2.Стручно веће за област математике, природних наука и технике (чине га наставници математике, технике и технологије, односно техничког и информатичког образовања, биологије, хемије и физике);

3.Стручно веће за област друштвене науке и уметност (чине га: наставник историје, географије, ликовне и музичке културе, грађанског васпитања, верске наставе);

4.Стручно веће за област физичког васпитања (чине га наставници физичког васпитања, физичког и здравственог васпитања и физичког васпитања – изабрани спорт).

Члан 168

Надлежност Стручног већа из области предмета

- 1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје образложене предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Начин рада Стучног већа из области предмета

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

Свако стручно веће за области предмета има свог председника.

Председника бира директор школе.

О раду стручног већа брине се председник.

Стручно веће ради на седницама које сазива председник. Председник води и потписује записник са седнице. Записник се води у електронско форми.

Седнице се одржавају под условом да седници присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

На крају школске године, председник сваког стручног већа за области предмета саставља извештај о раду који представља саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада школе.

Одговорност стручног већа за област предмета

За свој рад Стручна већа из области предмета одговарају Наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВИ

Члан 169

Струни активи у школи су:

- 1) Стручни актив за развој школског програма.

2) Стручни актив за развојно планирање.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Члан 170

Састав Стручног актива за развој школског програма:

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

Укупан број чланова утврђује Наставничко веће за сваку школску годину.

Члан 171

Належност Стручног актива за развој школског програма:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборне програме;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 10) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Члан 172

Начин рада Стручног актива за развој школског програма

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник.

Председника одређује директор школе.

Члан 173

Седнице се одржавају под условом да седници присуствује већина чланова, а одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова. Одлучује се јавним гласањем.

О раду Стручног актива води се записник у електронској форми.

Записник води и потписује председник стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развој школског програма је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

Члан 174

Одговорност Стручног актива за развој школског програма

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Члан 175

Састав

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће за сваку школску годину.

Представника локалне самоуправе предлаже надлежни орган локалне самоуправе.

Представника Ученичког парламента предлаже Ученички парламент из реда ученика.

Стручни актив за развојно планирање има једног представника из локалне самоуправе, једног представника из реда Ученичког парламента, једног представника из реда Савета родитеља. Број представника наставника и стручних сарадника утврђује Наставничко веће на седници на којој их предлаже.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 176

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
- 4) прати реализацију Развојног плана школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Члан 177

Начин рада Стручног актива за развојно планирање

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег.

Председника бира директор школе.

Стручни актив за развојно планирање одлучује већином гласова укупног броја чланова на седници којој присуствује вечаина чланова – јавним гласањем.

О раду Стручног актива води се записник у електронској форми.

Записник води и потписује председник Стручног актива.

Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање је саставни део извештаја о остваривању годишњег плана рада школе.

Члан 178

Одговорност Стручног актива за развојно планирање

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Члан 179

Састав Педагошког колегијума

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Надлежност Педагошког колегијума:

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1) до 3) и тачка од 5), 7) и 8) Закона о основама система образовања и васпитања, односно :

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о обезбеђивању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању Развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.

8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Начин рада Педагошког колегијума

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник. Записник се води у електронској форми.

Записник води записничар, а потисују га директор и записничар.

Извештај о раду Педагошког колегијума је саставни део извештаја о осваривању Годишњег плана рада школе.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова на седници којој присуствује најмање већина чланова (половина + један)

Одговорност Педагошког колегијума

Педагошки колегијум за свој рад одговара Школском одбору.

ТИМОВИ

Члан 180

1. Тим за инклузивно образовање

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Састав Тима

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог, а остала два из реда наставника разредне, или предметне наставе. По потреби одређује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

Надлежност Тима за инклузивно образовање

Задаци Тима утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни рад, његову примену и вредновање.

Начин рада Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање ради на седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор.

О раду Тима води се записник у електронској форми.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова- јавним гласањем.

Одговорност Тима за инклузивно образовање

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

2.ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНУ ОРИЈЕНТАЦИЈУ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15.септембра текуће школске године.

Састав Тима

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог, а остала два су одељењске старешине ученика осмог разреда. По потреби одређује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

Надлежност Тима

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања).

Начин рада Тима

О раду Тима за професионални развој води се записник. У електронској форми Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова— јавним гласањем.

Одговорност Тима за професионалну оријентацију

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

3. ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

састав, надлежност, начин рада и одговорност

У складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, председника (координатора) и чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15 септембра текуће школске године.

Састав Тима

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе, и 7 представника запослених. Представници запослених су: директор, стручни сарадник-педагог, секретар, два наставника разредне наставе, два наставника предметне наставе.

По потреби одређују се и стручњаци, у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Надлежност Тима

Задаци Тима утврђени са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, а то су:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информисе децу и 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 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 насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручна тела и органе управљања.

Начин рада Тима

Тим ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи, председник- координатор.

О раду Тима води се записник. У електронској форми,

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

Одговорност Тима

За свој рад Тим одговара Наставничком већу.

4.ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Састав Тима

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15.септембра текуће школске године.

Тим за самовредновање има 11 чланова, и то: 7 представника Стручних органа, једног представника Савета родитеља, једног представника Ученичког парламента и једног представника Школског одбора.

Координатора /руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова већином гласова укупног броја чланова. **У раду Тима за самовредновање учествује и директор и секретар школе.**

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Надлежност Тима

Задаци Тима за самовредновање прописани су Правилником о вредновању квалитета рада установа.

Начин рада Тима

Тим ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор.

О раду Тима води се записник у електронској форми.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

Одговорност Тима

За свој рад Тим одговара Наставничком већу.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Састав Тима:

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15. септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе, и представници запослених и то: директор, сви стручни сарадници у школи и један наставник предметне, или разредне наставе. По потреби именује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

Надлежност Тима:

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,;
- развоја компетенција;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- утврђује резултате ученика.

Улога Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе у функционисању интерног система је посебно значајна у:

- развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада школе;
- коришћењу аналитичко-истраживачких података за даљи развој школе;
- давању стручних мишљења у поступцима за стицање звања наставника, и стручних сарадника;
- праћењу развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашег вредновања;
- праћењу напредовања ученика у односу на очекиване резултате

Начин рада Тима

Тим ради на седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи, координатор.

О раду Тима води се записник у електронској форми.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

Одговорност Тима.

За свој рад Тим одговара Наставничком већу.

6.ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Састав Тима:

Чланове Тима именује директор школе посебним решењем након предлога овлашћених предлагача, на период од годину дана. Решење се доноси најкасније 15.септембра текуће школске године.

Тим чине један представник родитеља, односно другог законског заступника, један представник ученичког парламента, један представник локалне самоуправе, и три представника запослених. Један представник запослених је стручни сарадник – педагог. По потреби именује се и стручњак из ове области.

Координатора Тима одређује директор школе.

Надлежност Тима

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања у Републици Србији су:

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;
- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

Начин рада Тима

Тим ради на седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи, координатор.

О раду Тима води се записник.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине., а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

Одговорност Тима

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

7.ТИМ ЗА ПРЕВЕНЦИЈУ ВРШЊАЧКОГ НАСИЉА

састав, надлежност, начин рада и одговорност

Састав

Чине га један представник локалне самоуправе, један представник Савета родитеља, два представника запослених и то: један наставник разредне наставе и један наставник предметне наставе и представници парламента из реда ученика по један ученик из свих одељења трећег до осмог разреда.

Надлежност Тима:

Све активности у вези превенције вршњачког насиља, као што су израда паноа, цртежа, литералних радова на тему ненасиље, стоп насиљу, иницирање посете позоришних и биоскопских представа на тему хуманог и складног односа, едукација ученика, сарадња са ученичким парламентом, организовање квизова на тему ненасиље, састављање и спровођење анкете међу ученицима на тему да ли има насиља у школи и како га спречити.

Координатора Тима одређује директор школе.

Начин рада Тима

Тим ради на седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор.

О раду Тима води се записник у електронској форми.

Седница Тима може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова, а одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова – јавним гласањем.

Одговорност Тима

За свој рад Тим одговара директору и Наставничком већу.

8. ДРУГИ ТИМОВИ, РАДИ ОСТВАРИВАЊА ОДРЕЂЕНОГ ЗАДАТКА, ПРОГРАМА ИЛИ ПРОЈЕКТА

Директор може по указаној потреби да образује и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Директор именује координатора одређеног тима који поред задатака прописаних законом и овим статутом има задатак да повезује и усклађује рад појединих тимова чија се надлежност и задаци међусобно преплићу и прожимају.

САВЕТОДАВНИ ОРГАН

начин избора и надлежност

Члан 181

Школа има Савет родитеља.

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

Уколико у школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Начин избора Савета родитеља

Чланове савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења и васпитне групе на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина/васпитач на почетку сваке школске године, најкасније до 12. септембра.

Родитељи на родитељском састанку усмено, предлажу родитеље тог одељења/васпитне групе за члана Савета родитеља.

Након изнетих предлога, приступа се јавном гласању (дизањем руке).

Глас се за сваког предложеног родитеља, односно другог законског заступника и то оним редоследом којим су дати предлози на родитељском састанку.

За представника одељења/васпитне групе у савет родитеља изабран је родитељ, односно други законски заступник који добије већину гласова присутних родитеља под условом да је на родитељском састанку присутна већина родитеља (половина + један).

Уколико два или више родитеља добију исти број гласова, гласање се понавља, све док један родитељ не добије потребну већину гласова.

Члана Савета родитеља - представника родитеља, односно законских заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом бирају родитељи тих ученика на првом родитељском састанку организованом посебно за родитеље, односно законске заступнике тих ученика, који сазива педагог школе на почетку школске године, а најкасније до 12. септембра.

Уколико су у питању два ученика, односно два родитеља/законска заступника ученика, представник је родитељ, односно законски заступник ученика, којег они међусобним договором изаберу, а уколико договор није постигнут, представник је родитељ, односно законски заступник ученика чији листић са именом и презименом извуче педагог (који и присуствује родитељском састанку).

Уколико нико од родитеља, односно других законских заступника није сагласан да буде представник родитеља, односно законских заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, савет родитеља неће имати њиховог представника.

Члан 182

Надлежност прописана Законом и овим Статутом

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника-у све обавезне тимове школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4а) 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 извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту
- 13) учествује у поступку самовредновања школе;
- 14) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 15) даје мишљење или сагласност на питања која се односе на осигурање ученика, на питање ангажовања приватног обезбеђења у школи, набавке воде ученицима поштујући Закон о набавкама;
- 16) даје мишљење/сагласност на цену ужине, продуженог боравка у школи
- 17) разматра и друга питања у складу са другим законима и подзаконским актима.

Члан 183

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

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

XVII ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ

УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ

И МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА УТВРЂЕНИХ ЗАКОНОМ

Забрана дискриминације

Члан 184

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи

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

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 185

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

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

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

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

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

Социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 186

Забрањено је свако понашање 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 или достојанство.

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

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

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 187

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

Мере које се у школи предузимају

Члан 188

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;

3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство.

Члан 189

Мере из претходног члана обухватају:

1) Примену закона, подзаконских аката, упутства и других аката министра који се односе на остаривање и заштиту права, ученика, родитеља, односно других законских заступника, и запослених у школи, односно на спречавање повреда забране.

2. Доношење и примену оптих аката школе из ове области, односно доношење и примену Правила понашања, Правилника о мерама, начину, и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и за време извођења свих активности које организује школа, Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика.

3) Примену Закона и подзаконских аката из области безбедности и здравља на раду, и противпожарне заштите, као и доношење, и примену општих аката из области безбедности и здравља на раду, и противпожарне заштите.

4) Ангажовање лица за безбедност и здравље на раду и противпожарну заштиту.

5) Формирање Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

6) Сарадња органа школе са родитељима, односно другим законским заступницима ученичким организацијама, и са установама ван Школе;

7) Поступање органа школе у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених, или повреда забрана;

8) Приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених, и спречавања повреда забрана, у извештају о раду директора о раду школе, и у извештају о остваривању годишњег плана рада школе..

9. Упознавање ученика, родитеља, односно других законских заступника са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

10. Стручна усавршавања запослених из ове области.

11. Едукација ученика из ове областзи, а нарочито рад одељењског старешине на хуманизацији односа међу ученицима, међусобном разумевању и уважавању, на решавању конфликта мирним путем, на толеранцији, потовању различитости.

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

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

занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

14. Поступање у појединачним случајевима повреде забране на уједначен начин, складу са унутрашњом заштитном мрежом којом је утврђено ко шта предузима у случају повреде забране.

Члан 190

Саставни део Школског програма и Годишњег плана рада школе су Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција.

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

У остваривање програма 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, дискриминације и других облика ризичног понашања.

XVIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 191

У складу са наведеним областима, општа акта у школи су:

- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о раду;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о безбедности и заштити ученика;
- Правилник о обавезама и одговорности запослених;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- Правилник о обавезама и одговорностима ученика;
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Акт о процени ризика;
- Правила заштите од пожара;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о набавкама;
- По потреби и други општи акти у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 192

Опште акте доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова, који доноси директор у складу са Законом.

Члан 193

Општи акти се објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

Тумачење општих аката школе даје доносилац.

XIX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 194

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 195

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 196

Школа има своју интернет страну.

Члан 197

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, објављују се на огласној табли школе, у складу са правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, и Ученичког парламента објављују се на огласној табли школе у року од 5 дана од дана одржавања седнице, ако из природе одлука тих органа не произилази да је то потребно учинити у краћем року.

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

Акти из става 2 и 3. овог члана треба да су на огласној табли Школе најмање пет дана.

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

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

Члан 198

Школски програм, Годишњи план рада школе и Развојни план Школе објављују се на интернет стани школе.

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

XX ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 199

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штети раду Школе и њеним законом заштићеним интересима.

Члан 200

Органи Школе и запослени дужни су да чувају пословну тајну.

Подаци који представљају пословну тајну утврђени су Законом.

XXI НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ШКОЛЕ

Члан 201

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике, буџету Аутономне Покрајине и буџету јединице локалне самоуправе, у складу са Законом.

Школа може добровољним учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

Средства из става 2. овог члана 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.

XXII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 202

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

Члан 203

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ „Ђура Јакшић“ Зрењанин заведен под деловодним бројем I-55/18 од 23.02.2018. године.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Пословник о раду наставничког већа заведен под деловодним бројем I-65/18 од 23.02.2018. године.

Председник школског одбора

(Игор Јакшић)

Статут је објављен је на огласној табли Школе дана 25.02.2022. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Секретар

(Срђан Борјановић)