

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdmnn@ptt.rs

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО

Ваљево, новембар 2019.године

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019 – у даљем тексту- ЗОСОВ-Закон), Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево , на седници одржаној дана 12.11.2019. године

једногласно д о н е о је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом се уређују правни положај, делатност, унутрашња организација, начин рада, управљање, руковођење, поступање стручних органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „ Десанка Максимовић“Ваљево (даље: школа), која су утврђена законом.

Основно образовање и васпитање

Члан 2

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

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Право на образовање и васпитање

Члан 3

Свако лице има право на образовање и васпитање.

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну односно групну додатну подршку у настави и учењу школи, у складу са овим и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Право на бесплатно образовање

Члан 4

У школи, чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно:

2) основно образовање и васпитање ученика, у складу са овим и посебним законом;

Родитељ, односно други законски заступник ученика може да се определи за стицање основног образовања и васпитања, код куће, уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Употреба језика

Члан 5

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму (у даљем тексту: српски језик).

Статут установе

Члан 6

Установа има статут.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, 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

Средства Школе

Члан 7

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

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

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

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

1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

2) учешћем општине Ваљево

3) учешћем спонзора или донатора;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине Ваљево, донатора и спонзор дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

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

Прекид образовно-васпитног рада

Члан 8

Образовно-васпитни рад у школи биће прекинут у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно-васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од наступања околности из става 1. овог члана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно-васпитног рада у року из става 2. овог члана, одлуку доноси министар.

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

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

Одговорност школе за безбедност ученика

Члан 9

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

Упућство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.

Правила понашања у школи

Члан 10

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника. Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи. Школа доноси свој акт којим уређује кућни ред рада у школи и правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи.

Забрана дискриминације

Члан 11

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 овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

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

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 12

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 школи, 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 сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; 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, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем 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 развијено дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (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 школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Протокол поступања у школи 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.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 13

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 школе 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 школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Постапање 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 14

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

Образовно-васпитну делатност школе

Члан 15

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основне школе, у трајању прописаном законом.

На оснивање и рад школе из става 1. овог члана примењују се одредбе овог закона и прописа о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима.

Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 16

У школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

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

II. ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Назив и седиште школе

Члан 17

Назив Школе је Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево.

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

Скраћени назив Школе је ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево.

Седиште Школе је у Ваљеву, улица Владимира Назора, број 2.

Регистрација школе

Члан 18

Школа је уписана у регистар привредног суда у Ваљеву Решењем број ФИ-540/03 од 15.04.2003. године, број регистарског улошка: 5-19-00 ПС ВАЉЕВО, за обављање делатности основног образовања и васпитања.

Шифра и назив делатности по прописима којим се утврђује класификација делатности: 8520 основно образовање општег типа.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је 07096658.

Порески идентификациони број Школе –ПИБ- 100078879.

Регистрациони број Школе у Филијали ПИО осигурања је: 6117008466

Школа се састоји од матичне школе и нема издвојених одељења.

Статусне промене

Члан 19

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

Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе 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 Министарств

Аутономија школе

Члан 20

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 школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката школе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;

3) 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 школе подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становањства; 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 ученика;

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.

Заступање школе

Члан 21

Школу заступа директор Школе (у даљем тексту: директор).

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља своју дужност, директор ће одредити наставника, васпитача или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију ако директор не овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника, васпитача или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу".

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

Печат и штампил школе

Члан 22

Школа има велики и мали печат и штампил.

Печат школе

Члан 23

Школа у своме раду користи следеће печате:

1. Велики печат округлог облика пречника 32мм са кружно исписаним текстом: „Република Србија Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево“, са грбом Републике Србије у средишњем печата.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа и то:

-сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању,

-сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања,

-ђачка књижица,

-преводница,

-уверење о положеном страном језику,

-дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања,

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

2. Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 20мм. Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других писмена које установа издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ школе

Члан 24

Школа у свом раду користи следеће штамбиље:

1. За пријем поште, правоугаоног облика, димензија 63 x 30мм, са водоравно исписаним текстом: „Република Србија ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево“, са додатком простора за податке броја деловодног протокола и датумом.
2. За завођење и евидентирање поште правоугаоног облика димензија 55 x 25 мм. са водоравно исписаним текстом: „Република Србија ОШ „Десанка Максимовић“ Број _____, _____ 20__ год. В а љ е в о“.
3. Штамбиљ за свакодневно пословање са називом :Основна школа „Десанка Максимовић“ В А Љ Е В О.
Текст печата и штамбиља испишује се на српском језику хириличним писмом.

Школски простор

Члан 25

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности. Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом и финансијским планом Школе. Школа стиче средства из буџета и из других извора, у складу са Законом и општим актима. Стечена средства Школе користе се за обављање делатности утврђене Законом. Плате запослених у Школи одређују се у складу са Законом. Школа послује преко својих жиро рачуна. Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина. Одлуку о давању у закуп непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства.

Општи акти школе

Члан 26

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о похваливању и награђивању ученика; Правилник о спровођењу испита. Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Статут школе доноси школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - школски одбор.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

ДЕЛАТНОСТ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 27

Делатност образовања и васпитања обавља:

- 1) у основном образовању и васпитању - основна школа.

Школа која има ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, дужна је да у складу са расположивим капацитетима пружа додатну подршку у образовању ученика а сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици, у складу с критеријумима и стандардима које прописује министар.

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

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

Делатност основног образовања и васпитања обавља основна школа.

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 28

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Летопис

Члан 29

Писане податке о својим активностима, реализацији образовно-васпитног рада и друге податке од значаја за своје представљање Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води запослено лице које сваке године одређује директор.

Време које ученик проводи у школи

Члан 30

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Школски програм

Члан 31

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу Школског програма, који представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи, а доноси га школски одбор.

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, наставни план, програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

Доношење Школског програма

Члан 32

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године.

У поступку доношења школског програма савет родитеља и ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање.

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

Годишњи план рада

Члан 33

Школа доноси Годишњим планом рада којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

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

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

Уџбеници

Члан 34

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 35

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

Индивидуални образовни план (даље: 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 школа доноси и за ученика са изузетним способностима.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

IV. Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 36

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна, и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Продужени боравак

Члан 37

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. овог члана, уколико школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку.

Годишњим планом рада школе утврђује се продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада у школи.

Настава и друге облике образовно-васпитног рада у Школи

Члан 38

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

Члан 39

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда.а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

Настава може, на захтев родитеља односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, под условима које прописује министар.

Подела одељења на групе се прописује наставним плановима и програмима, обично за наставу техничког васпитања, изборних предмета и сл.

Школска и радна година

Члан 40

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

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.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.Када се настава изводи у две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, седмично.

Допунска настава

Члан 41

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

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Испити у школи

Члан 42

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају следећи испити: поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

-поправни испит;

-разредни испит;

-завршни испит;

-испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

-испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног-брже напредовање;

-испити по приговору или жалби;

-испити ученика осмог разреда који има више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

Разредни испит

Члан 43.

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.

Поправни испит

Члан 44.

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 полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог, односно завршног 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, 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 обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са законом.

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

Испит из страног језика

Члан 45.

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

Испит из става 1. овог члана полага 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.

Завршни испит

Члан 46.

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

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.

Рокови за полагање испита

Члан 47.

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

Остали испити у школи могу се полагати у следећим испитним роковима:

-септембарски;

-новембарски;

-јануарски,

-априлски;

-мајски;

-јунски и

-августовски.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе.

Испит у поступку бржег напредовања ученика

Члан 48.

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

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

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Испити ученика осмог разреда који има више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит;

Члан 49.

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

Испит по приговору или жалби

Члан 50.

Испит по приговору или жалби полаже ученик који је поднео приговор на оцену из предмета у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета на крају другог полугодишта и жалбу на испит

Излети, екскурзије и наставу у природи

Члан 51

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Културне активности школе

Члан 52

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 културе.

Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Школски спорт

Члан 53

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа и спортских секција.

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

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања

Члан 54

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања 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 кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и 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.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

V. ЕВИДЕНЦИЈЕ

Јавне исправе

Члан 55

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних испарава у основној школи.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Лични подаци уписани у евиденцију прикуљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

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

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

VI. УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 56

Школа има:

- орган управљања-Школски одбор
 - орган руковођења –директор школе
 - стручне и
 - саветодавни орган-Савет родитеља
- чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

1. Орган управљања -Школски одбор

Састав и именовање Школског одбора Школе

Члан 57

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда:

- запослених у установи,
- родитеља, односно других законских заступника и
- три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
 - 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
 - 4) које је већ именовано за члана Школског одбора друге школе;
 - 5) које је изабрано за директора друге школе;
 - 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те школе;
 - 7) у другим случајевима, утврђеним законом.
- Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.
- Ако овлашћени предлагач –Школа ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.
- Уколико је предлог школе , за члана Школског одбора, из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.
- Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.
- Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.
- Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

2.Мандат органа управљања

Члан 58

Мандат Школског одбора траје 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 –Школе , доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима. Скупштина јединице локалне самоуправе разрешаје, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор Школе , на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора ;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача-Школе , односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. ЗОСОВ.

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

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор Школе најкасније у року од 15 дана.

3.Привремени орган управљања

Члан 59

Министар именује привремени орган управљања Школе ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

4.Надлежност Школског одбора школе

Члан 60

1) Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. ЗОСОВ;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно- васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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.

Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

2)Друге надлежности Школског одбора:

- 1) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 2) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 3) даје предлоге за изразу појединих пројеката у школи
- 4) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 5) сарађује са родитељима и запосленим у школи, локалном средином , ордаанизацијама , и институцијама у локалној самоуправи
- 6) организује и учествује у хуманитарним акцијама и хуманитарном раду школе
- 7) предлаже акције прикупљања секундарних сировина и друге видове прикупљања новчаних средстава за потребе школе и ученика школе;
- 8) учествује у професионалној оријентацији ученика 8.разреда кроз промоцију занимања
- 9) учествује у организацији и припреми ваннаставне активности као што су :вашари, разна спортска такмичења.

5. Орган руковођења - Директор

Члан 61

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140.ст. 1. и 2. ЗОСОВ за наставника школе, за педагога, психолога, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, дужност директора школе може да обавља и лице које има одговарајуће образовање из члана 140.став 3. ЗОСОВ за наставника 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, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ.

Директор школе бира се на период од четири године.

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

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

6.Конкурс за избор директора

Члан 62

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адреси Школе;
- 2) начин подношења пријава на конкурс;
- 3) услове за избор директора;
- 4) информацију о доказима за испуњеност услова за избор и документима које треба поднети;
- 5) рок за подношење пријаве на конкурс;
- 6) рок у којем ће министар донети одлука о избору директора;
- 7) напомена да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

Члан 63

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе следећу документацију којом доказују да испуњавају прописане услове:

- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом плана рада директора школе за време трајања мандата;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника, педагога или психолога (дозвола за рад);
- потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал)
- уверење из надлежне службе Министарства унутрашњих послова да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела наведена у условима за избор директора (издато након објављивања конкурса, оригинал);
- уверења основног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога - за наведена кривична дела, (издато након објављивања конкурса, оригинал);
- уверење привредног суда да није правоснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности (не старије од 30 дана од датума објаве конкурса, оригинал);
- уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци од датума објаве конкурса, оригинал);
- извод из матичне књиге рођених са холограмом (оригинал или оверена фотокопија)
- лекарско уверење да кандидат има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, издато од надлежне здравствене установе (не старије од шест месеци од датума објаве конкурса, оригинал или оверена копија);
- извештај просветног саветника као доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (уколико је кандидат имао појединачни стручно-педагошки надзор); уколико нема овај извештај, кандидат доставља краћу изјаву на околност недостављања извештаја;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања доставља кандидат на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- оверену фотокопију уверења о положеном испиту за директора установе (пријава која не садржи уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит за директора школе);
- уколико кандидат није стекао одговарајуће образовање на српском језику, у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе (оригинал или оверена фотокопија)

Комисију за избор директора

Члан 64

Школски одбор образује комисију за избор директора школе (даље: Комисија).

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора коју образује Школски одбор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има 3 члана.

Комисија мора да има непаран број чланова и обавезни чланови Комисије су: један представник из реда наставника разредне наставе, један наставник из реда наставника предметне наставе и један представника ненаставног особља.

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

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

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе.

Комисија обавља следеће послове:

- обрађује конкурсну документацију;
- утврђује благовременост пријаве;
- утврђује потпуност документације;
- испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).
- цени резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора школе;
- обавља интервју са кандидатима;
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- сачињава извештај

За свој рад конкурса комисија је одговорна једино Школском одбору.

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

Комисија утврђује испуњеност услова са стањем на последњи дан конкурсног рока.

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

Кандидати за директора представљају се на Наставничком већу, на начин и по редоследу који је утврдила Комисија (по азбучном реду презимена кандидата).

Након представљања кандидата, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених. По спроведеном изјашњавању резултате саопштава Наставничком већу.

Поступак тајно изјашњавања је предвиђен Пословником о раду Наставничког већа Основне школе „Десанка Максимовић“ у Ваљево.

Тајно изјашњавање Члан 65

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

Изјашњавање о кандидатима за директора школе спроводи се тајним гласањем.

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

Наставничко веће Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево

Дл.број: 01-_____ Датум: _____, год. Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења запослених на посебној седници Наставничког већа Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево, о кандидатима са Листе кандидата за избор директора школе по азбучном реду презимена кандидата, по Конкурсу расписаном у публикацији _____ дана _____, године

Дајем позитивно мишљење за кандидата са Листе кандидата за избор директора школе по азбучном реду презимена кандидата за избор директора :

1. _____,

2. _____,

3. _____.

.....

Гласање се врши заокруживањем само једног редног броја.

Директор школе: _____

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом како је Комисија за избор директора школе сачинила Листу кандидата за избор директора школе по азбучном реду презимена кандидата за избор директора

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

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

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

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

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

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

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

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

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

Извештај о спроведеном поступку за избор директора

Члан 66

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

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

Избор директора

Члан 67

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица-кандидате 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 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 именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 68

Орган управљања 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.

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 обављао пре именовања за директора установе.

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

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

Орган управљања установе дужан је да радно-правни статус директора, усклади са одредбама ЗОСОВ у року од 30 дана од дана ступања на снагу ЗОСОВ.

Вршилац дужности директора

Члан 69

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

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

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

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

Надлежност директора

Члан 70

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор :

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандард постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 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 педагошко-инструктивни 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 стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког 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 деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом.

1) Друге надлежности директора школе су:

- 1) одлучује о подели разреда на одељења, врши распоред наставника по предметима и одељењима и распоређује образовно-васпитне задатке на поједине наставнике на предлог Наставничког већа,
- 2) представља школу руководи радом, заступа школу;
- 3) планира и распоређује послове у школи
- 4) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
- 5) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 6) координира радом школе;
- 7) планира, организује и контролише рад запослених у школи;
- 8) расписује јавни конкурс за избор наставника, стручних сарадника и осталих запослених у школи према важећој систематизацији;
- 9) одређује ментора, на предлог стручног актива;
- 10) доноси одлуку о скраћењу часова у школи у изузетним приликама уз консултације са Школском управом;
- 11) стара се да Школа обавести на време родитеље о ученику који редовно не похађа наставу, или је престао да похађа наставу;
- 12) брине о сарадњи Школе са родитељима (родитељски састанци, часови за разговор и други облици сарадње);
- 13) присуствује образовно-васпитном раду наставника-посета часовима, прати њихов рад и даје им савете за унапређење и побољшање рада;
- 14) ствара услове за рад Савета родитеља;
- 15) потписује споразум о преузимању наставника, у складу са законом;
- 16) прати рад саветодавне службе и предлаже мјере за побољшање тога рада;
- 17) обезбеђује чување и заштиту школске евиденције, документације и имовине Школе;
- 18) доноси решење о поништењу испита, односно сведочанстава, у складу са законом;
- 19) закључује уговор о настави, у складу са законом;
- 20) закључује и потписује све уговоре које закључује школа школе;
- 21) одговоран је за безбедност и здравље на раду ученика и запослених у школи;
- 22) одговоран је за против-пожарну заштиту запослених и ученика у школи у школи у школи
- 23) одговара за финансијске токове новца у школи
- 24) обавља и друге послове, у складу са законом .

Престанак дужности директора

Члан 71

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВ;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора школе или министра;
 - 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
 - 8) не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВ;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе 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 школа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из ЗОСОВ 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 школи, 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 3. овог члана. Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Стручни органи школе **Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе** **Члан 72**

Стручни органи Школе су:

- наставничко веће,
 - одељењско веће,
 - стручно веће за разредну наставу,
 - стручно веће за области предмета,
 - стручни активи за развојно планирање
 - стручни актив за развој школског програма
 - педагошки колегијум и
 - тимови,
- у складу са овим статутом.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду овог већа, без права одлучивања.

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

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.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126.став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) ЗОСОВ.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 73

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума је:

1. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;

2. прате остваривање школског програма;

3. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4. развоја компетенција;

5. вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

6. прате и утврђују резултате рада ученика ;

7. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања

8. и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом школе .

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума је утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ .

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум о свом раду сачињавају извештаје који су саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начин праћења реализације програма рада стручних органа, тимова и педагошког колегијума су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

Члан 74

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задачи и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су Законом.

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

Наставничко веће

Члан 75

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници у школи .

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду

Наставничког већа школе.

Члан 76

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Надлежност и послови Наставничког већа

Члан 77

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и посебно следеће послове:

1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 4) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 5) разрађује и реализује наставни план;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 8) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 9) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 10) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 11) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 12) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 13) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 14) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 15) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 17) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 18) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 19) утврђује - припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 20) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 21) врши надзор над радом других стручних органа - разматра извештаје о раду одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника и других стручних органа
- 22) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 23) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 24) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 25) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 26) даје мишљење Школском одбору за избор директора
- 27) и друге послове

План и програм рада наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.

О свом раду Наставничко веће сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Наставничког већа су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

Одељенско веће

Члан 78

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

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

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенски старешина води записник о раду одељенског већа.

Послови Одељенског већа

Члан 79

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 13) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 14) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 15) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 16) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 17) баве се и другим питањима у складу са законом.

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

О раду одељенског већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

О свом раду одељењско веће сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада одељењског већа су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

1) Рад одељењског већа

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор, педагог или психолог школе, без права одлучивања.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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

2) Записник одељењског већа

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду – електронском дневнику..

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

Записник потписује одељењски старешина.

Члан 80

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 81

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 организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Послови Стручног већа за разредну наставу

Члан 82

Послови Стручног већа за разредну наставу су, поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђених чланом 131.став 1.ЗОСОВ и следећи послови :

- 1)Израда годишњег плана рада Стручног већа разредну наставу- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
 - 2) Припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину
 - 3)Припрема за почетак нове школске године кроз израду планова рада редовне наставе, додатне наставе и слободних активности
 - 4) Утврђивање распореда остваривања наставних тема и наставних јединица и усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
 - 5) Утврђивање облика, метода и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
 - 6)Предлаже план набавке наставних средстава и избора дечје штампе за школску годину,
 - 7)Предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
 - 8)Предлаже чланове испитних комисија;
 - 9)усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
 - 10)Пради остваривање програма образовања и васпитања;
 - 11)Анализира уџбеничку и приручну литературу и исте предлаже и о истим извештава ;
 - 12)Обрасци за праћење вредновање напредовања ученика, портфолио ученика
 - 13)Вођење школске документације-упис првака у матичну књигу
 - 14)Планирање посета биоскопима и позориштима
 - 15)Договор око организовања Дечје недеље
 - 16)Стручна литература-праћење и извештавање
 - 17)Извештај са семинара и стручне трибине
 - 18)Договор око организовања и прославе Дана школе
 - 19)Сарадња са родитељима и локалном самоуправом
 - 20)Угледни час и анализа
 - 21)Приказ дидактичког материала
 - 22)Разматрање предлога и закључака одељенског већа који се односе на побољшање резултата васпитно-образовног рада
 - 23)Присуствовање семинарима -извештавање
 - 24)Организационе припреме за учешће и прославу Св.Саве
 - 25)Припрема за такмичење младих математичара
 - 26)Анализа тематских садржаја допунске и додатне наставе
 - 27)Приказ примера добре праксе стручно усавршавање
 - 28)пради остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
 - 29)обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.
 - 30)Обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност
- Стручно веће за разредну наставу ради у седницама .
- Седнице стручног већа за разредну наставу сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.
- На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.
- За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.
- О раду стручног већа за разредну наставу председник води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 83

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

О свом раду Стручно веће за разредну наставу сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Стручног већа за разредну наставу су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

Стручно веће за област предмета

Састав и рад већа за област предмета

Члан 84

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета., и утврђује га наставничко веће најкасније до 20 августа текуће године за наредну школску годину.

Стручна већа утврђују се овим статутом.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа.

Стручно веће за области предмета ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину , на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског,односно наставног плана и програма образовања.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

За рад стручног већа за област предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за област предмета или његов члан , дужан је да спроводи одлуке већа и задужења коа су му дата у надлежност од старне директора и Наставничког већа.

О раду стручног већа председник води записник који се доставља директору школе.

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

Записник потписује председник стручног већа.

Струћно веће за области предмета за свој рад одговарају директору и наставничком већу.

Врсте стручних већа за област предмета

Члан 85

У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

1. стручно веће наставника за област друштвених наука (српски језик, страни језик, историја, географија)
2. стручно веће наставника за област природних наука (физика, математика, биологија, хемија и техничко и информатичко образовање)
3. стручно веће наставника за област ликовне уметности и музичке културе
4. стручно веће наставника физичког васпитања
5. стручно веће наставника изборних предмета

Члан 86

Надлежност стручног већа за област предмета

Стручна већа у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обављају посебно следеће послове:

1. доносе годишњи план рада стручног већа;
2. предлажу поделу предмета на наставнике;
3. врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
4. планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
5. остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
6. оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијају различитих модела и техника оцењивања;
7. пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
8. разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
9. информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
10. остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за последније и успешније савладавање наставног плана и програма;
11. анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
12. утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
13. дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
14. размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
15. развијају облике активног учења
16. баве се и другим питањима у складу са законом.

Члан 87

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

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

Члан 88

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

О свом раду стручна већа за област предмета сачињава извештаје који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада стручних већа за област предмета су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

Стручни активности

Стручни актив за развојно планирање

Члан 89

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника Града Ваљева предлаже Скупштина Града Ваљева.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор школе на предлог овлашћених предлагача.

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

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

Стручни актив за развојно планирање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља посебно и друге послове и то :

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) бави се и другим питањима у складу са законом.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање кроз извештаје о реализацији планираног.

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

О свом раду Стручни актив за развојно планирање сачињава извештаје који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада стручних већа за област предмета су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 90

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

Стручни актив за развој школског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

Стручни актив за развој школског програма у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља посебно и друге послове :

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 6) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;

- 7)учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
 - 8)утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
 - 9)прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника и конкретне услове рада школе;
 - 10)предлаже изборне и факултативне предмете
 - 11)предлаже и прати стручно усавршавање и методичку концепцију рада
 - 12)информише све чиниоце о процесу реализације школског програма и обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.
- Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.
- На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.
- За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.
- О свом раду стручни актив сачињава извештаје који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.
- Начини праћења реализације програма рада стручних актива су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

Педагошки колегијум.

Члан 91

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1)планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2)старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању 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.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник. Стручна већа и стручни активи имају председнике који сачињавају педагошки колегијум, који разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора, у складу са законом и овим статутом. Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе.

Поред наведених послова Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131.став

1.ЗООВ обавља посебно следеће друге послове:

- 1)Усвајање ИОП-а
- 2)Распоред контролних и писмених задатака, вежби и тестирања
- 3)Иницијални тестови
- 4)Распоред додатне, допунске наставе, ЧОС и секција
- 5)Решавање проблема везаних за поделу часова у оквиру Стручних већа, нормe запослених и распоред часова
- 6)Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора
- 7)Праћење рада Ученичког парламента школе
- 8)Праћење спровођења пројеката школе
- 9)Обележавање децје недеље
- 10)Анализа наставничких компетенција и утврђивање списка обука и семинара
- 11)Организовање посете Сајму књига
- 12)Реализација инклузивног образовања
- 13)Реализација ваннаставних активности
- 14)Прослава Дана школе, Светог саве
- 15)Праћење рада приправника и ментора
- 16)Извештавање о активностима Тимова
- 17)Реализација посете редовних и угледних часова
- 18)План за зимске семинаре и стручне скупове
- 19)Професионална оријентација ученика
- 20)Анализа увида у педагошку документацију и др.послови

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор школе. На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа осим одредбе о објављивању извода из записника. Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 7 дана.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору школе

О свом раду педагошки колегијум сачињава извештаје који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада педагошког колегијума су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

Одлучивање стручних органа

Члан 92

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Тимови у школи

Члан 93

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за професионалну оријентацију
- 8) тим за планирање и организацију ваннаставних активности
- 9) тим за маркетинг школе
- 10) тим за уређење школског простора
- 11) тим за хуманитарне активности
- 12) Тим за подршку новим ученицима

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) . ЗОСОВ. Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, а одељењским већем одељењски старешина. Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

1) Тим за инклузивно образовање

Састав и надлежност

Члан 94

Директор образује Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику који чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Директор одређује психолошко-педагошку службу школе- педагога и психолога школе- као одговорне за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима учествује Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља и друге послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) обавља и друге стручне послове по потреби инклузивног образовања.

Индивидуални образовни план (ИОП)

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

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

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 се израђује и вреднује у складу са Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање.

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

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

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима за за инклузивно образовање су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид у документацију рада тима и инспекцијски надзор.

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

Састав и надлежност

Члан 95

Директор образује Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који чине:

представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, педагог и психолог школе, а повремено представник Министарства унутрашњих послова и по потреби може се ангажовати стручњак за поједина питања из стручних служби (установа социјалне, односно здравствене заштите).

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Директор одређује психолошко-педагошку службу школе- педагога и психолога школе- као одговорне за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима учествује Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова, утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља и друге послове утврђене Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Задаци тима за заштиту јесу, нарочито, да:

- 1) припрема програм заштите;
- 2) информише 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 запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама 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 орган управљања.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

- 1) прати остваривање програма заштите установе;

- 2) евидентира случајеве насиља, злостављања и занемаривања другог и трећег нивоа;
- 3) прати остваривање конкретних планова заштите другог и трећег нивоа;
- 4) укључује родитеља у васпитни рад у складу са врстом и нивоом насиља и праћење ефеката предузетих мера и активности;
- 5) анализира стање и извештава.

Одељењски старешина, бележи насиље на првом нивоу; прати и процењује делотворност предузетих мера и активности; подноси извештај тиму за заштиту, у складу са динамиком предвиђеном програмом заштите.

О случајевима који захтевају укључивање тима за заштиту (други и трећи ниво) документацију (службене белешке и сви други облици евидентирања података о лицу, догађају, предузетим радњама и др.) води, чува и анализира за потребе школе психолог и педагог школе.

Тим подноси извештај директору два пута годишње. Директор извештава Школски одбор школе, савет родитеља и ученички парламент.

Извештај о остваривању програма заштите је саставни део годишњег извештаја о раду Школе и доставља се Министарству и школској управи Ваљево.

Извештај садржи, нарочито: анализу ефеката превентивних мера и активности и резултате самовредновања у овој области, број и врсту случајева насиља, злостављања и занемаривања, предузете интервентне мере и активности, као и њихове ефекте.

Директор одлучује о дозволи приступа документацији и подацима у поступку заштите детета и ученика, осим ако је на основу закона, а на захтев суда, односно другог надлежног органа обавезан да их достави. Коришћење документације у јавне сврхе и руковање подацима мора бити у складу са законом.

На основу анализа стања, праћења насиља, злостављања и занемаривања, вредновања квалитета и ефикасности предузетих мера и активности у области превенције и интервенције, школа дефинише даљу политику заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Начини праћења реализације програма рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

3) Тим за самовредновање

Састав и надлежност

Члан 96

Директор образује Тим за самовредновање који чине : представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовао директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима :

1)утврђивање тренутна ситуација рада школе,

2)слабе и јаке стране рада школе ,

3) акциони план за унапређење рада школе

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове и то:

1)израђује план самовредновања

2)удређује приоритетне области вредновања

3)припрема инструменте за самовредновање

4)спроводи самовредновање

5)израђује извештај о самовредновању

6)презентује резултате самовредновања свим интересним групама

7)израђује акциони план за вредновану област

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

4)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Састав и надлежност

Члан 97

Директор образује Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе који чине : представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовао директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Надлежност, циљеви и задаци тима за обезбеђивање квалитета и развој установе је залагање за успостављање и унапређење квалитета у свим подручјима наставе и учења, као и квалитета рада школе као установе и њеног развоја.

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове и то :

1.прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у школи;

2.стара се о остваривању школског програма;

3.стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ;

4.стара се о развоју компетенција;

5.вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;

6.прати и утврђује резултате рада ученика ,

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски преглед.

5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

Састав и надлежност

Члан 98

Директор образује Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва који чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовао директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима:

– прикупљање и анализа извештаја о развијању међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове и то :

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 6) залагање да међупредметне компетенције буду део свакодневног наставног контекста у којем се учење одвија
- 7)развој кључних међупредметних компетенција обезбеђује се кроз наставу и учење у оквиру свих наставних предмета.
- 8)залагање за подстицање предузимљивости ученика и предузетничког духа

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

6) Тим за професионални развој

Састав и надлежност

Члан 99

Директор образује Тим за професионални развој који чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Делокруг рада Тима : координација и информисање стручних већа у погледу новина везаних за стручно усавршавање појединаца, праћење и ажурирање података у бази стручног усавршавања

Циљеви и задаци тима:

1. Израда плана стручног усавршавања у установи и ван установе
- 2.Обавештавање наставника о актуелним семинарима
- 3.Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње
- 4.Организација одржавања семинара у школи
- 5.Праћење рада приправникаб.
6. Сарадња са Друштвом учитеља
7. Унапређење компетенција наставника
- 8.Побољшање и унапређење наставе и ваннаставних облика рада

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове и то::

- 1.Планирање активности Тима у школској години
- 2.Подела задужења унутар Тима
- 3.Организација и праћење угледних и огледних часова, тематског дана, радоница
- 4.Формирање података о стручном усавршавању запослених
- 5.Ажурирање података о професионалном развоју запослених
- 6.Усавршавање приправника и спремање за полагање стручних испита
- 7.Напредовање стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник
- 8.Упознавање нових запослених радника са Документом о вредновању сталног стручног усавршавања у Основној школи
- 9.Избор семинара који ће се реализовати у школи
- 10.Размена искуства са стручног усавршавања
- 11.Допуна Документа о вредновању сталног стручног усавршавања у Основној школи
- 12.Извештај Тима за професионални развој запослених
- 13.Завршно бодовање за школску годину

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

7) Тим за професионалну оријентацију

Састав и надлежност

Члан 100

Директор образује Тим за професионалну оријентацију који чине: представници запослених- наставник предметне наставе, стручни сарадници и разредне старешине 7. и 8. разреда, представници родитеља, односно других законских заступника, представници ученичког парламента, представници јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима:

- 1)Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже ученицима и родитељима, односно старатељима ученика 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.
- 2)Допринети да ученик дође до самоспознаје свог најбољег будућег занимања
- 3)Пружање информација ученицима о занимањима и каријери кроз посете и сарадњу са средњим школама у град

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове послове:

- 1) израђује план професионалне оријентације
 - 2) реализује радионице и организује посете образовним институцијама
 - 3) израђује извештаје о професионалној оријентацији
 - 4) сарадња са стручним органима школе
 - 5) организовање предавања из области информисања о занимањима
 - 6) упознавање, праћење и подстицање развоја и индивидуалних карактеристика ученика
 - 7) формирање правилних ставова ученика према раду
 - 8) оспособљавање ученика за формирање свог професионалног развоја и професионалној оријентацији
 - 9) сарадња са учениковим родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи ученика ради бољег избора средње школе и избора будућег занимања.
 - 10) Припрема и праћење уписа ученика у средње школе;
 - 11) Организовање Сајма делатности у Школи;
 - 12) Посета ученика различитим компанија и предузећима ради упознавања различитих занимањ и др.
- За реализацију плана рада Тима за професионални развој задужене су одељенске старешине 7. и 8. разреда.
- О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.
- Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

8) Тим за планирање и организацију ваннаставних активности

Састав и надлежност

Члан 101

Директор образује Тим за планирање и организацију ваннаставних активности који чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима:

- 1) У ваннаставне активности у школи укључују се ученици од првог до осмог разреда на основу својих интересовања и склоности.
 - 2) Укључивање ученика у рад секција је добровољно, а наставници имају обавезу мотивисања ученика, вођења и планирања активности.
- Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља и друге послове и то :

- 1) израда плана за организацију и реализацију ваннаставних активности
- 2) вођење евиденције о реализацији ваннаставних активности
- 3) рад на унапређењу ваннаставних активности
- 4) писање извештаја о реализацији ваннаставних активности.

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

9) Тим за маркетинг школе

Састав и надлежност

Члан 102

Директор образује Тим за маркетинг школе који чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Делокруг рада: Локална самоуправа, родитељи и ученици, медији , како би се унапредило углед школе , стекли бољи услови за рад и већи број ученика.

Циљеви и задаци тима: Повећати углед и промовисати рад школе у локалној заједници, унапређивати сарадњу са свим социјалним партнерима у циљу реализовања визије школе која постаје отворена организација која учи и која жели да њен рад и напредак буду примећени и прихваћени.

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131. став 1. ЗОСОВ обавља и друге послове и то у виду интерног и екстерног маркетинга школе, а који се састоје од:

1. Израда Школског листа
2. Организација одбојкашког турнира
3. Организација изложбе (ликовне, фотографија, дечијег стваралаштва)
4. Континуирано ажурирање сајта школе
5. Организација културно уметничких активности школе (приредбе, маскенбали, књижевне вечери)
6. Уређење животне средине (школски простор, двориште, учионице)
7. Издавање школских публикација (школски лист, извештаји, флајери, брошуре, позивнице, дипломе, захвалнице, похвале, летописи)
8. Представљање школских слободних активности
9. Презентовање рада школе кроз медије
10. Увођење система награђивања и промоције успешних ученика
11. Укључивање спољних сарадника који су стручњаци из одређених области (рад са даровитим ученицима, Менса , екологија)
12. Припремање јавних презентација за медије, родитеље (родитељски састанак, трибина, конференција за штампу)
13. Награђивати (бесплатни уџбеници, екскурзија, књиге) и промовисати успешне ученике и наставнике
14. Организовати трибине , дискусије , дебате, радионице за ученике и родитеље
16. Промовисање свих акција организованих у школи у медијима и др.

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

10) Тим за уређење школског простора

Састав и надлежност

Члан 103

Директор образује Тим за уређење школског простора који чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима:

- Сарадња са ликовном секцијом
- Организовање активности везаних за заштиту животне средине
- Обезбеђивање простора за излагање ученичких радова
- Организовање изложбе на одређену тему
- Озивљавање и оплемењивање учионица и школског простора

За свој рад тим одговара директору школе.

Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова, утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове:

- 1) израђује план рада за уређење школског простора
- 2) сними постојеће стање у школи и предлаже мере за оплемењивање и уређење школског простора
- 3) организује и реализује различите облике активности и акција за оплемењивање и уређење школског простора у згради школе.
- 3) организује и реализује различите облике активности и акција за оплемењивање и уређење школског простора у сали школе, игралиштима школе и школском дворишту школе.
- 4) пише извештај о свом раду

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

11) Тим за хуманитарне активности

Састав и надлежност

Члан 104

Директор образује Тим за хуманитарне активности кога чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања по потреби.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

За свој рад тим одговара директору школе.

Тим, у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова, утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове:

- 1) израђује план рада хуманитарних активности у школи
- 2) организује и реализује различите облике хуманитарних акција у школи
- 3) организује и реализује различите облике хуманитарних акција ван школе
- 4) пише извештаје о реализованим активностима у току године

О свом раду Тим сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

12) Тим за пружање додатне подршке ученику

Састав и надлежност

105

Тим за инклузивно образовање, после донете одлуке о прихватању предлога за утврђивање права на ИОП, директору установе предлаже чланове Тима за пружање додатне подршке ученику (у даљем тексту Тим).

Директор школе, после добијене писмене сагласности родитеља именује Тим за пружање додатне подршке ученику, којег чине: наставник разредне наставе, односно одељенски старешина, предметни наставник, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета. На предлог родитеља, односно одраслог, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје ученика.

ИОП израђује Тим на који сагласност даје родитељ, односно други законски заступник.

Доношењу ИОП2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП1, сагласност родитеља за прелазак на ИОП2 уз обавезно прибављање мишљења интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

ИОП доноси педагошки колегијум на предлог тима за инклузивно образовање.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовано директор школе.

Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131.став 1.ЗОСОВ обавља и друге послове:

- 1) доноси програм рада за пружање додатне подршке ученику и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања са задатком пружања додатне подршке ученику;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању као вида пружања додатне подршке ученику;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања са циљем пружања додатне подршке ученику;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана и пружања додатне подршке ученику;

О свом раду тим води записнике са својих састанака и свих активности свога рада.

О свом раду Тим сачињава извештај о раду.

Начини праћења реализације програма рада Тима су: извештаји, записници, разговор, непосредан увид у документацију рада тима и инспекцијски надзор.

Одељенски старешина

Члан 106

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Послови одељењског старешине

Члан 107

1) Одељенски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
 - 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
 - 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
 - 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
 - 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
 - 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
 - 7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
 - 8) изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
 - 9) води школску евиденцију;
 - 10) потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства;
 - 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
 - 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
 - 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
 - 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
 - 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
 - 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
 - 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
 - 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
 - 19) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.
- Одељенски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору Школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодиста.

Члан 108

2) Други послови одељенског старешине:

- Рад одељенског старешине везан је за функције и активности у оквиру одељенске заједнице.
- 1) Један од најважнијих задатака одељенског старешине је развијање и неговање моралних особина и ставова и уверења ученика.
 - 2) Важна област моралног развоја је васпитање ученика за правилан однос међу половима, за ставрање културних, радних и моралних навика.
 - 3) Одељенски старешина посебно упознаје ученике са правилима школског живота и рада и помаже им да својим понашањем не нарушавају већ уважавају и даље изграђују норме хуманог понашања.
 - 4) Одељенски старешина нарочито указује на чување школске имовине и утиче на формирање навика чувања материјалних добара школе.
 - 5) Он помаже да ученици заузимају критички однос према ученицима који се немарно односе према друштвеној имовини и настоји да код ученика формира позитиван став према другим ученицима, одраслима и имовини.
 - 6) На тај начин одељенски старешина активно утиче на формирање моралних ставова и уверења код ученика.
 - 7) У сарадњи са предметним наставницима и стручном службом настоји да се кроз све наставне и ваннаставне активности код ученика развија тачност, уредност, истрајност, упорност, марљивост и друге особине правилног односа према раду.
 - 8) Улога одељенског старешине у остваривању задатака физичког и естетског васпитања огледа се у формирању културно -хигијенских и здравствених навика ученика.
 - 9) Одељенски старешина упућује ученике како да одржавају хигијену и уредност свог радног простора, учионице, кабинета, лабораторије и других школских просторија.
 - 10) Естетска осећања својих ученика одељенски старешина развија почев од навикавања ученика на изглед учионице и којима живе и раде, развијања смисла за укусно одевање па све до организоване посете музејима, галеријама и другим културним институцијама које пружају посебне могућности за неговање естетских осећања и доживљаја.
 - 11) У формирању одељенске заједнице одељенски старешина свимим ставовима, односима и схватањима ствара повољну атмосферу за успостављање социјалних односа од којих зависи квалитет и степен развоја ученичког колектива.
- Послови и задаци одељенског старешине:
1. У односу на ученика појединца:
 - пријем и помоћ у адаптацији на школску средину
 - прикупљање релевантних података о ученику
 - систематско бележење података о развоју и школском напредовању ученика
 - посматрање понашања ученика у школи и ваншколским ситуацијама
 - саветодавни рад у решавању школских проблема
 - примена мотивационих васпитних средстава у подстицању позитивног и осујећења негативног понашања
 - решавање конкретних проблема ученика из одељења(исхрана, превоз, професионална оријентација...)
 - брига о здравственом стању и физичком развоју ученика
 - интензивна сарадња са стручном службом ради подстицања активности са даровитим ученицима и брига о ученицима који заостају у развоју ни ученицима са проблемима у понашању
 - иницирање корективног рада са ученицима израда анализе успеха ученика
 - 2) у односу на одељенску заједницу:
 - организовање учења, рада и игре
 - изграђивање имица одељенске заједнице (амблем, симбол, име) и осећања припадности
 - реализовање одређених програма рада са одељенском заједницом
 - активност на стварању здравог језгра одељења
 - помоћ у организовању одељенске заједнице
 - подстицање одељенске заједнице у креирању програма рада одељенске заједнице
 - укључивање одељења у шире активности школе
 - организовање екскурзија и излета
 - укључивање стручних лица из друштвене средине у сарадњи са одељенском заједницом јер школа треба да буде "отворен систем" укључивање ученика у културно-уметничка друштва, дејче и омладинске организације, библиотеке и др.
 - 3) у односу на родитеље:
 - упознавање родитеља, породичног амбијента и прикупљање података неопходних за сарадњу
 - информисање родитеља о њиховим правима и обавезама у односу на школовање њиховог детета
 - организовање родитељских и индивидуалних састанака
 - упућивање родитеља у педагошко психолошко образовање
 - информисање родитеља о важним активностима школе
 - посећивање породице
 - организовање заједничких разговора са наставницима и родитељима
 - 4) у односу на стручне органе:
 - учешће у изради годишњег програма рада школе

-израда програма рада одељенског старешине
-остваривање увида у редовност наставе
-брига и решавање ситуација оптерећености ученика
-сарадња са наставницима у вези са избором ученика за такмичења
-размена мишљења и усаглашавање ставова са наставницима у доношењу одлука о изрицању васпитно дисциплинских мера учешће у идентификацији ученика за додатни рад и допунску наставу
-планирање, вођење и извештавање о раду одељенских већа стручно усавршавање у оквиру одељенског и наставничког већа које ће се односити на улогу и рад одељенског старешине
5) у односу на педагошку документацију:
-сарадња са директором школе и стручним сарадницима на плану уједначавања вођења педагошке
-документације ажурно и прецизно вођење матичне и разредне књиге садржајно вођење записника са састанка одељенских већа, наставничког већа и родитељских састанака
Програм рада обавезно се реализује на часу одељенског старешине
Фонд часова за рад одељенског старешине утврђен је Правилником о норми часова непосредног рада са ученицима и структури радних обавеза наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи.

Саветодавни орган- Савет родитеља Члан 109

Школа има савет родитеља.
У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.
Ако у школи стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.
Ако 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.
Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Председник савета родитеља Члан 110

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Савета у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).
Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Савета који је први на списку чланова Савета.
На конститутивној седници сваком члану Савета уручује се Пословник.
Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је изабран нови сазив Савета и читањем списка чланова.
Савет бира председника и заменика председника из реда чланова Савета.
Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Савета.
О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.
Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.
Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Савета да обавља те послове.
Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља.
Председник савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.
Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.
Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.
Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Престанак чланства у савету родитеља Члан 111

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.
Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.
На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 112

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.
Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Послови из надлежности Савета родитеља Члан 113

1)Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
 - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
 - 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
 - 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација ;
 - 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера у области „Одговорност установе за безбедност деце и ученика „;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - 12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.
Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

2)Други послови Савета родитеља:

- 1)учествује у процесу професионале оријентације ученика 8.разреда путем информисања ученика кроз представљање разних занимања родитеља ученика школе
- 2)учешће родитеља, чланова Савета родитеља, у организацији ваннаставних активности : вашара,хуманитарних акција и других активности у школи,
- 3)учествује у активностима спровођења процеса самовредновања у школи

- 4)учествује у истраживању задовољства родитеља сарадњом са школом
 - 5)предлаже и сарађује са ученичким парламентом школе у организацији рада и активности ученичког парламента као што су сугестије око припреме матурске вечери у школи, разних хуманитарних акција и активности ученичког парламента у школи и ван ње, као и шире на локалном нивоу.
 - 6)учествује у организацији и реализацији дефинисаних тематских дана у школи и ван ње
 - 7) активно учествује са школом у бризи о здрављу ученика
 - 8) организовање и учешће у акцијама солидарности, уређење школске средине, акције на прикупљању секундарних сировина.
 - 9) организовање и спровођење акција сарадње са друштвеном средином.
 - 10)помаже у стварању квалитетних услова за рад у настави, опремању радионица, уређењу кабинета, обogaћивању библиотеке, обogaћивању садржаја ваннаставних активности ученика
 - 11) промовише интересе школе у заједници на чијем подручју се налази школа
 - 12)учествује у организовању и припремању школских прослава, свечаности, сусрета, изложби...
 - 13) ради на заштити и уређењу школске средине и учествује у еколошким акцијама школе и организације истих.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Избор представника Савета родитеља у Школски одбор школе

Члан 114

Чланови Школског одбора које предлаже Савет родитеља бирају се на седници Савета већином гласова тајним изјашњавањем.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки члан савета родитеља.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписује председник савета родитеља и који су оверени штамбиљом Школе.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика, ако се изјашњавање спроводи тајно, има следећи облик:

Савет родитеља "Основне школе „Десанка Максимовић“Ваљево

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика

За чланове Школског одбора члан Савета родитеља предлаже родитеље чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити навише три редна броја.

Оверава председник Савета родитеља:

_____”

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

Када се гласање спроводи тајно, образује се комисија која се састоји од три члана, укључујући и председника, а коју из свог састава именује Савет на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Савета.

За председника и члана ове комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља.

Комисија пре гласања пребројава оверене гласачке листиће и дели их члановима Савета.

Чланови Савета гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова.

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

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се доставља Скупштини Града Ваљево, ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 115

Начин избора савета родитеља установе уређује се овим статутом школе, а рад пословником савета родитеља.

Локални савет родитеља

Члан 116

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине (у даљем тексту: општина).

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
 - 2) учествује у утврђивању локалних планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
 - 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
 - 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
 - 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
 - 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
 - 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.
- Ближе услове у вези начина рада локалног савета родитеља заједнички прописују министар надлежан за послове локалне самоуправе.

VII. Ученици

Упис ученика у основну школу

Члан 117

У I разред школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година. Уписом у први разред дете стиче својство ученика. Упис деча у I разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће за наредну школску годину.

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених и пријаву боравка родитеља или детета), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

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

Изузетно, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, 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.

Члан 118

Упис у I разред деча која до почетка школске године имају шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу, у складу са Законом.

Школа је дужна да организује проверу спремности за полазак у школу детета.

У I разред школе може да се упише и дете старије од седам и по година, у складу са законом.

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, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 119

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

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

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 5. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 120

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписују се у Школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

За децу и ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте и децу и ученике који су враћени у земљу на основу споразума о реадмисији, која не познају језик на коме се изводи образовно-васпитни рад или поједине програмске садржаје од значаја за наставак образовања и васпитања, Школа организује учење језика, припрему за наставу и допунску наставу, по посебном упутству које доноси министар.

Дете страног држављанина, док борави у Републици Србији, има право да похађа наставу матерњег језика и културе, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, у просторијама Школе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 121

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

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

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 122

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

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

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

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

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

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

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

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

Владање ученика

Члан 123

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

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

Закључна оцена из владања јесте бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Општи успех

Члан 124

Општи успех утврђује се као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

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

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

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Индивидуални образовни план

Члан 125

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, Школа 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 ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса 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 установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и 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 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.

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

Интерресорна комисија

Члан 126

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Додатна подршка се односи на права и услуге које ученику обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напредовање.

Интерресорну комисију образује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове друштвених делатности на основу споразума о сарадњи између установа система образовања, државне управе и локалне самоуправе, социјалне заштите и здравља. Јединица локалне самоуправе одређује седиште рада, обезбеђује и исплаћује накнаде за рад чланова, обезбеђује техничку и другу подршку за њен рад, обезбеђује средства за финансирање подршке препоручене од стране интересорне комисије, обезбеђује архивирање и чување документације, прикупља извештаје о раду интересорне комисије, предложеној подршци и њеним ефектима најмање два пута годишње.

Интерресорна комисија има пет чланова, и то четири стална (педијатар, представник центра за социјални рад, дефектолог одговарајућег профила и психолог запослен у образовању и васпитању) и једног повременог члана. Повремени члан је лице које добро познаје ученика и које је са њим имало дужи контакт и бира се за сваког појединачно.

Интерресорна комисија прикупља и обрађује податке о личности у сврху процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке ученику.

Подаци се прикупљају и обрађују уз поштовање начела сврсисходности, сразмерности, обавезе чувања тајне, организационих и техничких мера, обраде података и заштите података о личности ученика и чланова њихових породица, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Интерресорна комисија је руковалац података у поступку прикупљања и обраде података и врши следеће радње:

- 1) прикупља и обрађује податке о ученику за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и евиденцију о тој збирци података;
- 2) прикупља и обрађује податке и документацију о свом раду;
- 3) води збирку података о свом раду и евиденцију о тој збирци података;
- 4) извештава локалну самоуправу о свом раду и предложеној додатној подршци два пута годишње.

У збирку података оученицима уносе се подаци из захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, који садржи: -име, презиме и јединствени матични број ученика ;

- датум и место рођења;

- пребивалиште ученика, а ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о установи;

- име и презиме родитеља, односно другог законског заступника ученика и контакт податке подносиоца захтева;

- податке за контакт са изабраним лекаром, разлоге и образложење за покретање поступка процене; -изјаву да је потписник упознат са условима под којима се дају подаци о личности ученика ;

-да податке даје добровољно и да је упознат да су неки од личних података нарочито осетљиви подаци;

-потпис лица које предлаже покретање поступка процене;

-потпис, односно сагласност родитеља, односно другог законског заступника, датум и место подношења предлога за процену.

У збирку података о раду интересорне комисије уносе се подаци из записника са седница, мишљење интересорне комисије, документа, налази и мишљења лица и органа који нису њени чланови и друго.

Интересорна комисија пре прикупљања података о ученицима обавештава родитеља, односно другог законског заступника о обради података о његовом детету, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Нарочито осетљиви подаци о ученицима из обе збирке података прикупљају се и обрађују се на основу сагласности родитеља, односно других законских заступника.

Интересорна комисија води збирке података у електронској и штампаној форми на обрасцима.

Интересорна комисија чува податке ученицима у зависности од сврхе обраде података, а најдуже до завршетка школовања ученика.

Питања којима се уређује процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интересорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар надлежан за државну управу и локалну самоуправу и министар.

Завршни испити у основном образовању и васпитању

Члан 127

Завршни испити у основном образовању и васпитању је испит на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања, и то:

1) у основном образовању и васпитању - завршни испит у основном образовању и васпитању;

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

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана.

Ближе услове којима је уређен завршни испити из става 1. овог члана прописује министар.

Права ученика

Члан 128.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором, законом и посебним законом, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

2) уважавање личности;

3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;

6) информације о његовим правима и обавезама;

7) учествовање у раду органа школе;

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 ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварене;

11) заштиту и на правично поступање Школе према детету и ученику;

12) стипендију, кредит и исхрану у складу са посебним законом;

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

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

Ученик, родитељ односно старатељ ученика може да поднесе писмену пријаву Директору школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи њој и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 129

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понашања у складу са правилима еколошке етике;

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

9) благовремено подноси доказе о оправданости изостајања из Школе;

10) чува одштећења имовину школе, односно имовину других организација за време посета или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;

11) ученици су дужни да се пристојно владају на свим јавним местима (у случају да се ученик недолично понаша ван школе, а на школу буде упућена притужба, одељенски старешина је дужан да о томе обавести родитеља и разговара са учеником);

12) ученик је дужан да родитељу, односно старатељу да на увид фачку књижицу у коју одељенски старешина уноси обавештење, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;

Сви ученици имају обавезу да поштују правила понашања која пропише Школа.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 130.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим 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. ЗОСОВ;

3) повреде права ученика из члана 79. ЗОСОВ.

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 131.

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

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

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

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава 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 надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Васпитни рад са ученицима и одговорност ученика

Члан 132.

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ.

Васпитна и васпитно-дисциплинска одговорност ученика

1.Лакше повреде обавезе ученика и васпитне мере

Члан 133.

Ученик одговара за лакше повреде обавезе које су утврђене овим Правилником.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1)неоправдано кашњење и изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године.
- 2) ометање рада у свом или другом одељењу;
- 3) недолучно понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља о резултатима свог учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано недолажење на часове додатне и допунске наставе и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта(бациање отпадака,уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 11) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно васпитног рада у Школи и ван ње;
- 12) непоштовање прописаних правила понашања у Школи;
- 13) омета извођење наставе и напушта час без претходног одобрења наставника
- 14) јавно одбијање извршења налога наставника
- 15)не старање о очувању животне средине и не понашање ученика у складу са правилима еколошке етике
- 16) повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Члан 134.

За лакшу повреду обавеза ученика могу се изрећи:

1. опомена,
2. укор одељенског старешине,
3. укор одељенског већа.

Васпитна мера изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена.

Мере из става 1. овог члана могу се изрећи ученику ако су претходно предузете активности из члана 4. овог Правилника.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 4. овог Правилника, предузеће их пре изрицања мере.

Члан 135.

Опомена одељенског старешине изриче се за лакшу повреду обавезе, или за неоправдано изостајања са наставе од 6 до 12 часова.

Опомена се изриче усмено или у писаном облику.

Опомена се изриче непосредно или пред одељењском заједницом.

Писмена опомена се уноси у ђачку књижицу.

Члан 136.

Укор одељенског старешине изриче се за лакшу повреду обавезе ученика, у случају када је већ изречена опомена, а та мера није имала васпитног утицаја на поправљање понашања ученика, или за неоправдано изостајање са наставе од 13 до 18 часова.

Васпитну меру укор одељенског старешине изриче одељенски старешина на часу одељенске заједнице.

Члан 137.

Укор одељенског већа изриче се ученику за лакшу повреду обавезе ученика, у случају кад је већ изречена опомена или укор одељенског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика, или за неоправдано изостајање са наставе од 19 до 25 часова.

Укор одељенског већа изриче одељењско веће већином гласова свих чланова одељенског већа који остварују наставу у одељењу ученика на предлог одељенског старешине или било ког члана одељенског већа. Гласање је јавно.

Теже повреде обавеза ученика и васпитно-дисциплинске мере

Члан 138.

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења била прописана Законом.

Теже повреде обавезе ученика су:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју издаје друга организација;
3. уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстреквање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условима да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

Члан 139.

За тежу повреду обавезе ученика изриче се васпитно-дисциплинска мера:

1. укор директора;
2. укор Наставничког већа.

Васпитно-дисциплинска мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно преузела активности из члана 4. овог Правилника.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак.

За повреду из члана пре њега-10. став 2. тачка 8) и 9) овог правилника обавезна је поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно – дисциплинске мере из става 1. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено – користан, односно хуманитарни рад из става 6. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно старатеља.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено – корисног, односно хуманитарног рада из става 6. Овог члана, прописује министар.

Ученику се за повреду обавезе може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Повреда забране и васпитно-дисциплинска мера

Члан 140.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика и 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.

Члан 141.

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

Физичко насиље представља насилно понашање ученика према другом ученику, одраслом и запосленом.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака.

Под сексуалним насиљем и злостављањем се сматра понашање којим се ученик сексуално узнемирава или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигитално насиље и злостављање представља злоупотребу информационо комуникационих технологија које повређују личност и угрожавају достојанство ученика, а остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта (web site), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да поднесе пријаву надлежном органу ако код ученика примети знаке насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 142.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство детета, ученика, одраслог, родитеља или запосленог.

Директор школе је дужан да у року од 3 дана од сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, односно да покрене васпитно-дисциплински поступак.

Члан 143.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране из члана 110. и 111. и 112. ЗОСОВ-а ученику се, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче васпитно-дисциплинска мера:

1. укор директора или
2. укор Наставничког већа,

3. премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно старатеља.

Васпитно-дисциплинска мера из става 2. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно преузела законом прописане активности.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно – дисциплинске мере из става 2. овог члана, одређује ученику и обавезу обављања друштвено – корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 5. овог члана, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 110-112. овог закона, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено – корисног, односно хуманитарног рада из става 5. овог члана, прописује министар правилником.

Васпитно-дисциплински поступак

Покретање и вођење васпитно-дисциплинског поступка

Члан 144.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

Члан 145.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

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

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

Поступак пред Наставничким већем

Члан 146.

Код теже повреде обавезе ученика за коју је предвиђена васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа и повреде забране за коју је предвиђена васпитно-дисциплинска мера укор Наставничког већа или премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно старатеља, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка Наставничко веће доноси одлуку већином гласова.

Одлука Наставничког већа којом се изриче васпитно-дисциплинска мера мора да садржи: име и презиме ученика, одељење, кратак опис повреде коју је ученик учинио, време и место извршења повреде, врсту повреде, датум и број закључка о покретању васпитно-дисциплинског поступка и друга доказна средства.

На основу одлуке Наставничког већа директор школе доноси решење о васпитно-дисциплинској мери.

Решење о васпитно-дисциплинској мери

Члан 147.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Решење се доноси писмено.

Писмено решење садржи: увод, диспозитив (изреку), образложење, упутство о правном средству, назив органа са бројем и датумом решења, потпис службеног лица и печат органа. У случајевима предвиђеним законом или другим прописом, решење не мора садржавати поједине од тих делова.

Облик и форму решења о васпитно-дисциплинској мери утврђује секретар школе. Решење се мора доставити странци у оригиналу или у овереном препису.

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

Рок за издавање решења о васпитно-дисциплинској мери и жалба на решење

Члан 148.

Решење из члана 23. став 1. овог правилника васпитно-дисциплински орган је дужан одмах, а, најкасније наредног радног дана од дана доношења решења, да достави ученику, родитељу, односно старатељу ученика.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране ученик, његов родитељ или старатељ могу поднети жалбу Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања.

Жалба одлаже извршење решења.

Другостепено решење је коначно.

Достављање писмена

Члан 149.

Достављање писмена (позива, закључка, решења и др. списка) врши се, по правилу, тако што се писмено предаје лицу коме је намењено.

Достављање се врши поштом или га врши орган преко службеног лица. Лице коме писмено треба да се достави може бити позвано ради пријема само изузетно, када то захтева природа или значај писмена који треба уручити. Начин достављања одређује орган чије се писмено доставља.

Оцена из владања

Члан 150.

За учињену лакшу повреду обавезе ученика, уз изрицање васпитне мере :

1. опомена,

2. укор одељенског старешине,

3. укор одељенског већа,

ученику се може смањити оцена из владања, о чему одлучује орган који је изрекао васпитну меру имајући у виду тежину повреде обавезе, последице повреде, околности под којима је повреда учињена, степен одговорности ученика, раније понашање и понашање ученика после учињене повреде, узраст ученика и друге релевантне околности.

За изречену васпитно-дисциплинску меру:

1. укор директора,

2. укор наставничког већа,

3. премештаја ученика од 5. до 8. разреда у другу основну школу, на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно старатеља.

у сваком конкретном случају, надлежни орган, а на основу процене степена одговорности ученика и имајући у виду тежину повреде обавезе, последице повреде, околности под којима је повреда учињена, степен одговорности ученика, раније понашање и понашање ученика после учињене повреде, узраст ученика и друге релевантне околности и параметре, утврђује-смањује оцену из владања.

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна.

Владање ученика оцењује се најмање два пута у току полугодишта.

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

Закључна оцена из владања ученика од првог до петог разреда јесте: примерено, врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

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

Оцена из владања ученика од шестог до осмог разреда на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања поправља се на предлог одељенског старешине најкасније на крају полугодишта када ученик покажује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање или кроз појачани васпитни рад, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

Описна оцена из владања

Члан 151.

Оцена из владања ученика у току полугодишта изражава се описом учениковог односа према обавезама и правилима понашања, нарочито према другим ученицима, запосленима и имовини.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама може да се изрази са:

1. у потпуности извршава обавезе у школи;
2. углавном извршава обавезе у школи;
3. делимично извршава обавезе у школи;
4. углавном не извршава обавезе у школи;
5. не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини може да се изрази са:

1. представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;
2. има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;
3. понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;
4. често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;
5. најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

Закључна оцена из владања

Члан 152.

Закључну оцену из владања, на предлог одељенског старешине, утврђује одељенско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми

превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

1. школским обавезама;
2. другим ученицима;
3. запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;
4. школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Право на жалбу

Члан 153.

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

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

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

Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру или за повреду забране из чл.110-112. ЗОСОВ

Члан 154.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл.110-112. ЗОСОВ, ученик или његов родитељ има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране родитеља ученика, односно другог законског заступника. Жалба на изречену васпитно- дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Решавајући по жалби, Школски одбор може да одбаци жалбу као недопуштену, неблаговремену или изјављену од неовлашћеног лица.

Ако жалбу не одбаци, Школски одбор може жалбу да одбије као неосновану и да потврди првостепено решење или да жалбу усвоји те поништи првостепено решење у целини или делимично или га измени.

Одговорност родитеља

Члан 155.

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.

Одељењска заједница

Члан 156

Одељењу заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Свака одељењска заједница бира своје представнике:

- 1) председника одељењске заједнице,
- 2) заменика председника,
- 3) благајника и
- 4) друге у зависности од потребе.

О темама и питањима којима се бави одељењска заједница одлучују ученици тог одељења у зависности од ситуације и проблема са којим се суочавају.

Раду одељењске заједнице по потреби помоћ пружа и одељењски старешина.

Термине одржавања састанак одељењске заједнице одрђују ученици самостално.

Рад одељењских заједница је замисљен као слободна активност ученика коју они заједнички и самостално трба да креирају.

Уз помоћ одељењског старешине ближе и конкретније постављају циљеве и предлогу могуће садржаје и облике рада.

Своје активности одељењска заједница треба да спроводи отвореним дијалогом, а евиденцију о свом раду је добро да бележе у своју одељењску свеску.

Ученички парламент

Члан 157

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Похвале и награде ученика

Члан 158

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Члан 159

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на такмичењима које организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја;
- 4) "Ученика генерације";

Похвале из става 1. тач. 4. и 5. овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

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

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

Члан 160

Усмене похвале се саопштавају јавно, кроз књигу обавештења, пред одељењем, свим разредима, свим запосленима у Школи или пред наставницима и родитељима

Ученик се похваљује писмено на крају наставне године за постигнут одличан успех и примерно владање из свих наставних предмета. Писмене похвале (похвалнице) додељују: директор школе, Наставничко веће.

Писмене похвале Наставничког већа за одличан успех и примерно владање уписују се у јачку књижицу

Одељењски старешина може писмено похвалити ученика за освојено I, II, III место на општинском и вишем рангу такмичења у појединачној конкуренцији и то на предлог предметног наставника.

Одељењски старешина може писмено похвалити ученика за учешће у некој од манифестација.

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

Члан 161

Похвала "Ученик генерације" може да постане онај кандидат који испуњава следеће услове:

- 1) Да је ученик носилац Дипломе „Вук Караџић“
- 2) Да је ученик школе као кандидат за, за „Ученика генерације“ најмање 5 последњих година школовања
- 3) Број посебних диплома
- 4) Активности и допринос у раду секција школе
- 5) Успех на такмичењима у знању из појединих наставних предмета
- 6) Успех на конкурсима, смотрема, изложбама и сл.
- 7) Успех у спортским такмичењима
- 8) Руковођење одељенском заједницом
- 9) Мишљење Наставничког већа

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала "Ученик генерације" може бити додељена једном ученику, а одлуку о томе доноси Наставничко веће школе.

Праћење, прикупљање предлога и сумирање резултата у школи врши Комисија за избор „Ученика генерације“.

По прикупљеним подацима и провери истих Комисија приступа бодовању. На основу броја бодова Комисија саставља ранг листу и оглашава је.

Наставничко веће школе разматра предлог Комисије и доноси одлуку о избору „Ученика генерације“ школе.

Комисију из претходног става именује Наставничко веће школе.

Комисија ради по Критеријума за „Ученика генерације“, који су саставни део овог правилника.

Критеријума за избор „Ученика генерације“ утврђује Наставничко веће школе.

Члан 162

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

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

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељенској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује наставничко веће, на предлог стручних органа, а школски одбор одобрава средства за доделу награда.

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

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

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, или стручног актива.

Члан 163

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописује министар.

VIII. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници, лични пратилац

Члан 164

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

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

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

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

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Појединачним колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Задатак наставника

Члан 165

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

Задаци стручног сарадника

Члан 166

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

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Секретар школе

Члан 167

Секретар школе се стара о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове; израђује опште и појединачне правне акте; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; правне послове у вези са уписом деце и ученика; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом школе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора; прати прописе и о томе информише запослене; обавља друге послове по налогу директора.

Послове секретара може да обавља, лице које има образовање из правних наука из члана 140. став 1. Закона и дозволу за рад - лиценцу за секретара.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 168

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

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

Заснивање радног односа

Члан 169

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. овог члана, радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог

Члан 170

Запослени који је у школи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе из ст. 6. и 7. овог члана прописује министар

Радни однос на неодређено време Члан 171

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Комисија има најмање три члана.

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

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 7. овог члана.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

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

Решење из става 7. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време Члан 172

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

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

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

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсима за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Радно време запосленог у школи Члан 173

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

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

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника Члан 174

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, васпитачим, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

Одговорност запосленог Члан 175

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВА и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза Члан 176

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство
2. више пута поновљено неоправдано кашњење на посао, без јављања о кашњењу директору школе
3. неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,

4. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
6. обављање приватног посла за време рада
7. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
8. неуредно вођење педагошке документације и сваке врсте евиденције из области рада,
9. несавесно чување педагошке документације, службених списа или података о ученицима или запосленима у школи и сваке врсте евиденције из области рада
10. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
11. одбијање сарадње са другим запосленима у школи и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
12. неуљудно или недолучно понашање према другим запосленим ученицима и, родитељима, ометање других запослених у раду (нпр: свађа, увреде.....)
13. недоношење и недостављање у школу потврде од лекара о привременој спречености запосленог за рад најкасније 2 дана од дана настанка спречености за рад запосленог
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
15. изазивање и прикривање материјалне штете,
16. више пута поновљено ненајављено и неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа, тимова и педагошког колегијума, као и другим седницама и састанцима у школи
17. самовољно мењање званично усвојеног распореда часова, без знања и одобрења директора школе
18. пушење у просторијам школе и другим местима у школи и школском дворишту школе у складу са забранама у закону.
19. неоправдано неодозивање запосленог на званичне писмене позиве школе у различитим поступцима
20. давање нетачних података од стране одговорних лица у школи којима се запослени обмањују у погледу остваривања права из радног односа
21. давање нетачних и непроверених података од стране запослених у школи ученицима, родитељима ученика и трећим лицима
22. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Теже повреде радне обавезе

Члан 177

Теже повреде радне обавезе прописане су ЗОСОВ.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 178

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на основу из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. ЗОСОВ, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане овим законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 179

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) ЗОСОВ, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) ЗОСОВ изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа

уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другог противправне имовинске користи.

Привремено удаљити са рада запосленог

Члан 180

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. ЗОСОВ до окончања дисциплинског поступка, у складу са ЗОСОВ и законом којим се уређује рад.
За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде, по одредбама важећег Закона о раду.

Престанак радног односа

Члан 181

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.
Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. ЗОСОВ или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.
Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) ЗОСОВ, остварује право на отпремнину.
Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину

Правна заштита запослених

Члан 182

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

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

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

2. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Уговор о извођењу наставе

Члан 183

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи.

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

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

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

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

Приправник

Члан 184

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач - приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагања испита из става 8. овог члана, сноси школа.

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

Приправник - стажиста

Члан 185

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

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

Школа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона које се односе на приправника

Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 186

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Издавање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 187

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

Суспензија лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику

Члан 188

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце наставник и стручном сараднику

Члан 189

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

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

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

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

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

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

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 190

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

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

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

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

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

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

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

28 .Одмори и одсуства

Члан 191

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

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

IX. ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Евиденције о ученицима које води школа

Члан 192

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

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

Школа може сваку од евиденција из ст. 1-3. овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЛИСП).

Евиденције из ст. 1-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном образцу или електронски.

Школа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са ЗОСОВ, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 193

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води регистар:

- 1) установа;
- 2) деце, ученика и одраслих;
- 3) запослених у установама.

У регистар из става 3. овог члана уносе се подаци из евиденција: "Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа" ЗОСОВ.

Школа је дужна да у регистар из става 3. овог члана уносе и ажурира податке из евиденција: "Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа" ЗОСОВ, уколико евиденцију не воде у оквиру ЈИСП-а.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број

Члан 194

За потребе вођења регистра из члана 175. став 3. тачка 2) ЗОСОВ и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и неповољиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује, ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев школе, при првом упису у школу.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а Школа а уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 4. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику, као и у друге сврхе прописане законом.

Овлашћено лице школе дужно је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру из члана 175. став 3. тачка 2) ЗОСОВ и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из става 6. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште. Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 6. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Члан 195

Подаци из члана 174. став 2. ЗОСОВ уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика : ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса ученика : претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа-школа, група, разред и одељење у којим је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) податке за одређивање функционалног статуса ученика : подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру установа

Члан 196

Регистар школе представља скуп: општих података којима се одређује правни статус школе и статус школе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима школе, резултатима спољашњег вредновања школе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра школе су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима

Члан 197

Подаци о запосленима о којима школа води евиденцију из члана 174. став 3. ЗОСОВ су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. ЗОСОВ, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених

Члан 198

Подаци из члана 174. став 3. ЗОСОВ уносе се у регистар запослених, и то:

- 1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби. За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату. Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Сврха обраде података

Члан 199

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада школе и запослених, праћење, проучавање образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. ЗОСОВ јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, школе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напуштања образовног система од стране ученика, завршавања образовања; функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовања и уписне политике; спровођења завршних испита и матуре; праћење и мерење утицаја квалификација на запошљавање, односно могућности запошљавања према стеченим квалификацијама; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада школе, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

Коришћење података

Члан 200

Корисник свих података из регистра из члана 175. став 3. ЗОСОВ је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) ЗОСОВ овог закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) ЗОСОВ, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистра из члана 175. став 3. ЗОСОВ може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистра из члана 175. став 3. ЗОСОВ је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 201

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 3. ЗОСОВ на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 174. ЗОСОВ чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о школама чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 202

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Послове администрација ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 3. ЗОСОВ обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

X. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 203

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу школе, ако законом није другачије одређено.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор школе или лице кога он овласти.

Члан 204

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

Члан 205

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

Школа је руководилац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 206

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са законом, школа доноси опште акте.

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

Члан 207

Директор школе одговоран је за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката из његове надлежности са законом.

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

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

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.
Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

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

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

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

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике. Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

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

XI. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 208

Безбедност и здравље на раду обухвата мере и средства усмерена на стварање безбедних услова рада, који се обезбеђују применом техничких, здравствених, социјалних, ергономских, васпитних, правних и других мера, ради спречавања ризика, опасности, штетности и осталих узрочника који могу да изазову повреду на раду, професионална обољења и обољења у вези са радом.

Право на безбедност и здравље на раду имају:

- 1) запослени;
- 2) ученици
- 3) лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова, ако је о њиховом присуству упозната школа.

Члан 209

Посебна права, обавезе и мере у вези са безбедношћу и здрављем на раду младих (нарочито у вези са њиховим духовним и телесним развојем), жена које раде на радном месту са повећаним ризиком који би могао да им угрози остваривање материнства, настајање инвалидности и професионално обољење уређују се законом, другим прописима, колективним уговором, општим актом школе и уговором о раду.

Обавезе школе, у смислу закона и прописа донетих на основу закона, истовремено представљају права запослених у вези са спровођењем мера безбедности и здравља на раду.

Школа је дужана да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду.

Члан 210

Школа се не ослобађа обавеза и одговорности у вези са применом мера безбедности и здравља на раду одређивањем другог лица или преношењем својих обавеза и одговорности на друго лице.

У случају настанка повреде на раду због неуобичајених и непредвидивих околности које су изван контроле школе или због изузетних догађаја чије се последице упркос свим настојањима нису могле избећи, школа није одговоран у смислу закона.

Члан 211

Школа је дужан да обезбеди да радни процес буде прилагођен телесним и психичким могућностима запосленог, а радна околина, средства за рад и средства и опрема за личну заштиту на раду буду уређени, односно произведени и обезбеђени, да не угрожавају безбедност и здравље запосленог.

Школа је дужан да обезбеди да спровођење мера безбедности и здравља на раду не проузрокује финансијске обавезе за запосленог и представника запослених и не утиче на њихов материјални и социјални положај стечен на раду и у вези са радом.

Школа је дужана да, приликом организовања рада и радног процеса, обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених као и да за њихову примену обезбеди потребна финансијска средства.

Члан 212

Школа је дужана да донесе акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и да утврди начин и мере за њихово отклањање.

Школа је дужана да измени акт о процени ризика у случају појаве сваке нове опасности и промене нивоа ризика у процесу рада.

Акт о процени ризика заснива се на утврђивању могућих врста опасности и штетности на радном месту у радној околини, на основу којих се врши процена ризика од настанка повреда и оштећења здравља запосленог.

Начин и поступак процене ризика на радном месту и у радној околини прописује министар надлежан за рад.

Члан 213

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом одреди обављање послова на којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду;
- 2) обавештава запослене и њиховог представника о увођењу нових технологија и средстава за рад, као и о опасностима од повреда и оштећења здравља који настају њиховим увођењем, односно да у таквим случајевима донесе одговарајућа упутства за безбедан рад;
- 3) оспособљава запослене за безбедан и здрав рад;
- 4) обезбеди запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 5) обезбеди одржавање средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду у исправном стању;
- 6) ангажује правно лице са лиценцом ради спровођења превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад, као и превентивних и периодичних испитивања услова радне околине;
- 7) обезбеди на основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада прописане лекарске прегледе запослених у складу са законом;
- 8) обезбеди пружање прве помоћи, као и да оспособи одговарајући број запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности;
- 9) заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност за живот или здравље запослених.

Послодавац је дужан да запосленом изда на употребу средство или опрему за личну заштиту на раду, у складу са актом о процени ризика.

XII. СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 214

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

Члан 215

Уколико репрезентативни синдикат не постигне сагласност око закључења појединачног колективног уговора са послодавцем, примењиваће се непосредно закон, односно Правилник о раду.

Правилник о раду мора бити у сагласности са законом и не може садржати одредбе које запосленом утврђују мањи обим права од оних која су предвиђена општим и посебним колективним уговором.

XII. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 216

У циљу спровођења закона и општих аката, директор школе именује комисије за обављање појединих послова и задатака.

У школи могу да се образују и разне комисије за извршавање одређених задатака.

Комисије и радна тела за извршење одређеног задатка именује школски одбор, осим ако законом није другачије одређено.

Решењем о образовању комисије одређује се њен састав, задатак, рокови за извршење задатака и активности и начин извештавања о извршеним задацима и активностима.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 217

Статут школе се објављује на огласној табли школе и на други начин чини доступним свим запосленим у школи. Измене и допуне статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 218

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 219

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе..

Члан 220

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под деловодним бројем 01-440 од 26.12.2013.године са Изменама и допунама деловодни број 01-389 од 12.12.2017. године

Председник Школског одбора

Проф.Исаиловић Илија

Статут ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под деловодним бројем 01-377 од 12.11.2019. године.

Статут ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево објављен је на огласној табли Школе дана 12.11.2019.године, а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 20.11.2019.године.