

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.бр.: 01-961/3
Датум: 27. 06. 2025. године

СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „
ВАЉЕВО

Ваљево
јун 2025.године

Дл.бр.: 01-961/3
Датум: 27. 06. 2025. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2, 14 000 Ваљево
Тел/факс 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дл.бр.: 01-961/3
Датум: 27. 06. 2025. 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. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 – у даљем тексту- ЗОСОВ), Закона о Изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр.19/2025), Закона о Изменама и допунама Закона о основном образовању и васпитању («Сл. Гласник РС», бр.19/2025), Закона о образовању одраслих ("Сл. Гласник РС", бр. 55/2013, 88/2017 - др. закон, 27/2018 - др. закон и 6/2020 - др. закон), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022 и 13/2025), Школски одбор Основне школе “Десанка Максимовић“ Ваљево на седници одржаној дана 27.06.2025. године доноси једногласно

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ” ВАЉЕВО

Предмет статута

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 основне школе (у даљем тексту: ученици) и полазника основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих (у даљем тексту: ФООО полазници), права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита безбедност ученика, полазника и запослених, 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. Овим статутом ближе се уређује организација и начин рада основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих (у даљем тексту: ФООО) као дела јединственог система образовања Републике Србије, као и поступање свих органа школе, ради остваривања и обезбеђивања права и обавеза полазника ФООО и сва друга питања од значаја за остваривање ФООО која су утврђена Законом.

Образовање и васпитање- Основно образовање и васпитање и образовање одраслих

Члан 2

Систем образовања и васпитања обухвата основно образовање и васпитање и образовање одраслих.

Специфичности обављања делатности основног образовања и васпитања и васпитања и образовања одраслих, уређују се посебним законом (у даљем тексту: посебни закон).

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, овим статутом и делатност ФООО ускладу са Законом о образовању одраслих и другим подзаконским актима из области основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих и овим статутом.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика и полазника ФООО, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија, као и образовање и целодневно учење одраслих.

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

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 у школи, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе, у образовно-васпитном систему, у посебним одељењима или посебној школи, у складу са ЗОСОВ 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 основно образовање и васпитање

Члан 4

Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у школи.

Ученик школе може бесплатно да користи књиге, школски материјал, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са законом.

Право на бесплатно образовање

Члан 5

У установи чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно основно образовање и васпитање ученика и одраслих, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

Узраст лица које стиче основно образовање по програму за одрасле, уређује се 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.

Обавезност основног образовања и васпитања

Члан 6

Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да обезбеди да његово дете упише и редовно похађа школу.

Родитељ, односно други законски заступник ученика има право да за своје дете изабере основно образовање и васпитање у јавној или приватној школи, односно образовање код куће или на даљину, у складу са Законом

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Употреба језика

Члан 7

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

Квалитет образовања и васпитања

Члан 8

Елементи квалитета образовања и васпитања у Републици Србији, су:

- 1) принципи образовања и васпитања;
- 2) циљеви образовања и васпитања;
- 3) програми образовања и васпитања;
- 4) образовни стандарди;
- 5) компетенције ученика;
- 6) обухват и брига о осетљивим категоријама деце и ученика;
- 7) окружење за учење;
- 8) компетенције и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара;
- 9) сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима и широм заједницом;
- 10) независно вредновање остварености циљева образовања и резултата учења;
- 11) самовредновање, праћење и независно вредновање рада наставника, васпитача и стручних сарадника и директора;
- 12) систем управљања;
- 13) стандарди простора и опреме установе;
- 14) одговарајући материјални и финансијски ресурси.

Општи принципи образовања и васпитања

Члан 9

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за ученике и одрасле:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даљег образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;
- 2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;
- 3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним, односно посебним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;
- 4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
- 5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;
- 6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
- 7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;

8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Циљеви основног образовања и васпитања

Члан 10

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење и међупредметних компетенција у складу са развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање позитивних људских вредности;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Исходи образовања и васпитања

Члан 11

Исходи образовања и васпитања су јасни искази о томе шта се од ученика очекује да зна, разуме и да је способан да покаже, односно уради након завршеног одговарајућег нивоа образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања су основа за планирање, праћење и вредновање образовања и васпитања.

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

- 1) изрази и тумачи идеје, мисли, осећања, чињенице и ставове у усменој и писаној форми;
- 2) прикупља, анализира, организује и критички процењује информације;
- 3) користи српски језик, односно језик националне мањине и страни језик у зависности од културног наслеђа и средине, потреба и интересовања;
- 4) ефикасно и критички користи научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) ради ефикасно са другима као члан тима, групе, организације и заједнице;
- 6) зна како да учи;
- 7) уме да разликује чињенице од интерпретација;
- 8) примењује математичко мишљење и знање у циљу решавања низа проблема у свакодневним ситуацијама;
- 9) поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
- 10) одговорно и ефикасно управља собом и својим активностима;
- 11) ефикасно и конструктивно учествује у свим облицима радног и друштвеног живота, поштује људска права и слободе, комуницира асертивно и ненасилно посебно у растућој разноликости друштава и решавању сукоба;
- 12) покреће и спремно прихвата промене, преузима одговорност и има предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
- 13) остварује идеје, планира и управља пројектима ради постизања циљева који доприносе личној афирмацији и развоју, друштвеној или привредној активности;
- 14) схвата свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разуме да нису изоловани;
- 15) има свест о сопственој култури и разноликости култура, уважава значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

Остваривање исхода образовања и васпитања обезбеђује се укупним образовно-васпитним процесом на свим нивоима образовања и васпитања, кроз све облике, начине и садржаје рада.

Члан 12

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размњују;

- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању, примењивати усвојене здравствене навике неопходне за активан и здрав животни стил;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дејча права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

Стандарди образовања и васпитања

Члан 13

Стандарди образовања и васпитања представљају скуп норми на основу којих се врши процена квалитета у систему образовања и васпитања, и то:

- 1) стандарди образовних постигнућа ученика;
- 2) стандарди квалитета рада установе;
- 3) стандарди квалитета уџбеника;
- 4) стандарди компетенција наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 5) стандарди компетенција директора;
- 6) стандарди компетенција секретара установе;
- 7) стандарди квалификација.

Стандарде из става 1. овог члана прописује министар.

Кључне компетенције за целоживотно учење

Члан 14

Кључне компетенције представљају скуп интегрисаних знања, вештина и ставова који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.

Кључне компетенције за целоживотно учење су:

- 1) комуникација на матерњем језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми;
- 2) комуникација на страном језику: способност изражавања и тумачења концепата, мисли, осећања, чињеница и мишљења у усменој или писаној форми укључујући вештине посредовања сумирањем, тумачењем, превођењем, парафразирањем и на друге начине, као и интеркултурално разумевање;
- 3) математичке, научне и технолошке компетенције: основно нумеричко резонување, разумевање света природе, способност примене знања и технологије за људске потребе (медицина, транспорт, комуникације и др.);
- 4) дигитална компетенција: самопоуздано и критичко коришћење информационих и комуникационих технологија за рад, одмор и комуникацију;
- 5) учење учења: способност да се ефективно управља сопственим учењем: планирање, управљање временом и информацијама, способност да се превазиђу препреке како би се успешно учило, коришћење претходних знања и вештина, примена знања и вештина у различитим ситуацијама, индивидуално и/или у групи;
- 6) друштвене и грађанске компетенције: способност да се ефикасно и конструктивно учествује у друштвеном и радном животу и да се ангажује у активном и демократском учешћу, посебно у све разноврснијим заједницама;
- 7) осећај за иницијативу и предузетништво: способност да се идеје претворе у акцију кроз креативност, иновативност и преузимање ризика, као и способност за планирање и управљање пројектима;
- 8) културолошка освешћеност и изражавање: способност да се схвати значај креативних идеја, искустава и емоција у различитим медијима - музика, књижевност, плес, ликовна уметност и друго.

Компетенције из става 1. овог члана, осим оквира традиционалних школских предмета, обухватају и ангажују школска знања на припреми ученика да буду конкурентни и функционални у садашњем и будућем образовном и професионалном простору и да компетентно и активно остварују своје грађанске улоге.

Опште међупредметне компетенције

Члан 15

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

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

- 1) компетенција за учење;
- 2) одговорно учешће у демократском друштву;
- 3) естетичка компетенција;
- 4) комуникација;
- 5) одговоран однос према околини;
- 6) одговоран однос према здрављу;
- 7) предузимљивост и оријентација ка предузетништву;

- 8) рад са подацима и информацијама;
- 9) решавање проблема;
- 10) сарадња;
- 11) дигитална компетенција.

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

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

У циљу стварања услова за развој општих међупредметних компетенција на нивоу основног и средњег образовања и васпитања, а путем сарадње и уз подршку других органа и међуресорних тела и тимова, доносе се посебни програми, пројекти и активности, чије се остваривање уређује подзаконским актима које доноси министар и министри надлежни за области у оквиру којих се остварује сарадња.

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања и васпитања

Члан 16

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

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

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

Делатност образовања и васпитања

Члан 17

Делатност образовања и васпитања обавља школа.

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

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

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

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

Члан 18

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

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

Делатност основног образовања и васпитања обавља основна школа (у даљем тексту: школа), и то:

- 1) основна школа;
- 2) основна школа за образовање одраслих;

Делатност основног образовања одраслих остварује се у складу са Законом и посебним законом који уређује област образовања одраслих.

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

Образовно-васпитна делатност школе

Члан 19

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.

Организација образовно-васпитног рада

Члан 20

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

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика.

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

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

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

стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођавањем циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада (у даљем тексту: ИОП2).

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

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

Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до десет ученика.

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

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних предмета и слободних наставних активности, уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

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

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

Одељење или група у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има до десет ученика, а када одељење чине ученици са сметњама које се манифестују истовремено у неколико области, услед чега се ученик суочава са бројним препрекама у задовољењу основних потреба и потребна им је најкомплекснија подршка, одељење истог разреда има до шест ученика. У музичкој и балетској школи образовно-васпитни рад организује се у групи, у класи и индивидуално.

Остваривање образовно-васпитног рада

Члан 21

У школин образовно-васпитни рад обављају: наставник, васпитач и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица, у складу са ЗОСОВ.

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 образовних постигнућа, у складу са ЗОСОВ и посебним законом.

Настава

Члан 22

Настава је основа образовно-васпитног процеса у школи.

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

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Изузетно, уколико из објективних разлога школа из става 3. овог члана не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промене смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

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

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

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

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

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

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

Разредна и предметна настава

Члан 23

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

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

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

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

Члан 24

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

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

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

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

Целодневна настава и продужени боравак

Члан 25

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

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравка прописује министар.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 26

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

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

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

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

Настава код куће

Члан 27

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

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

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

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

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

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

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

Настава на даљину

Члан 28

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

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

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

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

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

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

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

Културне активности школе

Члан 29

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 30

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

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

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

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

Члан 31

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

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

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

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

Ближе услове за утврђивање листа из става 4. овог члана прописује министар.

Листе из става 4. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 32

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

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

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

Професионална оријентација ученика

Члан 33

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

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

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

Здравствена заштита ученика у школи

Члан 34

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

Социјална заштита ученика у школи

Члан 35

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

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

Заштита животне средине

Члан 36

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

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 37

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 38

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

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

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

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

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

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 39

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

Програм активности излета, екскурзија и наставе у природи усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основн образовање и васпитање и саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Ближе услове за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

Школска библиотека

Члан 40

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом. Музичка и балетска школа има нототеку, а балетска школа и медијатеку.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Дечје и ученичке организације у школи

Члан 41

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

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 42

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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 одређује директор.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Ученичке задруге

Члан 43

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад ученичке задруге уређује се статутом школе и правилима за рад задруге, у складу са законом.

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

Средства стечена радом ученичке задруге користе се за проширење материјалне основе рада ученичке задруге, екскурзије, исхрану ученика, награде члановима ученичке задруге и унапређивање образовно-васпитног рада у школи и у друге сврхе у складу са актима којима се уређује рад ученичке задруге.

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

Садржину оснивачког акта, стицање и престанак статуса задругара, управљање и начин рада ученичке задруге, ближе уређује министар.

Образовање у иностранству-Настава у иностранству

Члан 44

За децу грађана Републике Србије у иностранству може да се организује настава на српском језику по посебном програму, у складу са Законом

За ученике који привремено или стално бораве у иностранству настава на српском језику може да се организује, по посебном програму.

Посебан програм образовања и васпитања у иностранству, начин вођења евиденције и издавања јавних исправа, посебне услове за наставника, обезбеђивање и начин исплате средстава за плате и друга питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада у иностранству, прописује министар.

Образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом

Члан 45

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

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом стиче основно образовање и васпитање по правилу у школи заједно са осталим ученицима, а када је то у најбољем интересу ученика у школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Образовање и васпитање ученика са изузетним, односно посебним способностима

Члан 46

Ученик са изузетним, односно посебним способностима има право на индивидуални образовни план који омогућава да се његов развој и напредовање одвија према способностима и интересовањима, у складу са Законом.

Задатак школе

Члан 47

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за сваког ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

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

Евиденције и јавне исправе

Члан 48

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу ЗОСОВ и посебним законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са ЗОСОВ, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

Надзор

Члан 49

Надзор над применом ЗОСОВ врши Министарство, у складу са законом.

ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Оснивач, назив и седиште школе

Члан 50

Оснивач школе је Бивше Министарство просвете, а дужности и права оснивача врши СО Ваљево по Решењу Окружног Привредног суда у Београду Ус. 216/66 од 30.12.1965.год. Одлуком Владе Републике Србије о изменама одлуке о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији од 22.08.2000.год. бр.610-00-32/2000/01, објављеној у Службеном гласнику Републике Србије бр.31 од 13.09.2000.год. која је ступила на снагу 8. дана од дана објављивања извршена је промена назива школе из : Основна школа» Ваљевски народноослободилачки партизански одред « Ваљево у ОСНОВНА ШКОЛА „ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ВАЉЕВО, у одељку 09 Округ Колубарски, у пододељку 09.1. Општина Ваљево , шифра школе 09.1.7. у рубрики „Назив школе“.

Школа је уписана у регистар основних школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи основних школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. бр.31 од 13.09.2000.год.

Назив Школе је Основна школа „Десанка Максимовић“ Ваљево.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћиричним 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, 14 000 Ваљево

Регистрација и оснивач школе

Члан 51

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 и за обављање делатности основног образовања одраслих, односно остваривање програма основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих по Решењу Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број:022-05-143/2019-07 од 10.05.2022.године о верификацији ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево за обављање делатности оновног образовања одраслих, односно остваривање програма основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих, заведеног у школи под дл.бр.02-1139 од 18.05.2022.године.

Шифра и назив делатности по прописима којим се утврђује класификација делатности: 85.20 основно образовање општег типа и оновно образовање одраслих, односно остваривање програма основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих, на основу Уредбе о класификацији делатности („Сл. гласник РС“, бр. 54/2010), СЕКТОР П ОБРАЗОВАЊЕ, где шифра 85.20 обухвата и обављање делатности оновног образовања одраслих, односно остваривање програма основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих .

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је 07096658.

Порескии дентификациони број Школе је–ПИБ- 100078879.

Регистрациони број Школе у Филијали ПИО осигурања је: 6117008466

Школа се састоји од матичне школе и нема издвојених одељења.

Верификација школе

Члан 52

Школа може да почне са радом када се утврди да испуњава услове за оснивање и почетак рада и обављање делатности и добије решење о верификацији.

Захтев за верификацију подноси се и када се у школи врши статусна промена, мења седиште, односно објекат, организује рад у издвојеном одељењу, односно када основна школа остварује припремни предшколски програм или програм основног образовања одраслих.

Захтев за верификацију садржи: назив, седиште и врсту школе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати образовно-васпитни рад, разлоге и оправданост оснивања и услове које обезбеђује оснивач за почетак рада и обављање делатности. Уз захтев се достављају акт о оснивању школе и докази о испуњености услова из чл. 91. и 92. ЗОСОВ.

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

О захтеву за верификацију школе одлучује Министарство најкасније у року од шест месеци од подношења уредног захтева.

Решење о захтеву за верификацију школе је коначно у управном поступку.

Верификација ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево за обављање делатности основног образовања и васпитања у седишту школе, у првом и другом образовном циклусу извршена је Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број:022-05-143/2019-07/1 од 09.05.2022.године о верификацији ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево за обављање делатности оновног образовања и васпитања у седишту школе, у првом и другом образовном циклусу, а заведеном у школи под дл.бр. 02-23.05.2022.године.

Верификација ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево за обављање делатности оновног образовања одраслих, односно остваривање програма основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих извршена је Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије број:022-05-143/2019-07 од 10.05.2022.године о верификацији ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево за обављање делатности оновног образовања одраслих, односно остваривање програма основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих, заведеног у школи под дл.бр.02-1139 од 18.05.2022.године.

Статусне промене

Члан 53

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

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

Одлуку о промени назива или седишта јавне школе доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Захтев за давање сагласности за промену назива јавне школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

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

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

Печат и штамбиљ школе

Члан 54

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Печат школе

Члан 55

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 средини 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 ,

-јачка 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,

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 устаниова издаје ученицима и запосленима.

Штамбиљ школе

Члан 56

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

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“ ВАЉЕВО.

Текст печата и штамбиља исписује се на српском језику ћиричним писмом.

Школски простор

Члан 57

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.

Аутономија школе

Члан 58

Аутономија школе, у смислу ЗОСОВ, 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 деце и ученика и других општих аката школе;

2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача 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, у смислу ЗОСОВ, подразумева и:

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

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору ученика;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дејче 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.

Повезивање школа и запослених

Члан 59

Школе могу међусобно да се повезују у заједнице установа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школе могу да се повезују и сарађују и са одговарајућим установама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

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

Стручна друштва се баве унапређивањем образовно-васпитног рада и могу да имају представнике у комисијама и тимовима који се баве образовањем и васпитањем.

Мрежа јавних установа

Члан 60

Број и просторни распоред школа према врсти и структури, планира се актом о мрежи установа.

Школа из става 1. овог члана оснива се у складу са актом о мрежи јавних установа.

Акт о мрежи јавних основних школа доноси скупштина јединице локалне самоуправе на основу критеријума које утврди Влада.

Сагласност на акт о мрежи јавних основних школа даје Министарство.

Када Министарство утврди да надлежни орган јединице локалне самоуправе није донео акт о мрежи или је донео акт о мрежи који није у складу са критеријумима из става 3. овог члана, одредиће рок за његово доношење који не може бити дужи од 30 дана.

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе акт у року из става 6. овог члана, Министарство ће у року од 30 дана донети одговарајући акт.

Статут школе

Члан 61

Школа има статут.

Статут је основни општи акт школе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавез ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са законом.

Заступање школе

Члан 62

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 Трезор.

Средства установе

Члан 63

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и из буџета општине Ваљево, у складу са ЗОСОВ

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

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 64

Образовно-васпитни рад 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 надокнађује 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, упутство о организацији и раду школе и одређује школе које настављају са радом.

Комуникација са ученицима у наведеним случајевима из става 5. овог члана може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим доступним каналима комуникације када изузетни и ванредни услови то захтевају.

Забрана рада установе

Члан 65

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да школа не испуњава прописане услове за рад или не обавља делатност на прописани начин, одредиће јој рок за испуњење услова, односно отклањање неправилности у обављању делатности и о томе ће обавестити оснивача.

Када школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе не поступи у датом року по налогу органа из става 1. овог члана, односно када орган управљања- школски одбор школе не обавља послове из своје надлежности, Министарство предузима једну од следећих привремених мера:

- 1) разрешава орган управљања- школски одбор школе и именује привремени орган управљања;
- 2) разрешава директора и поставља вршиоца дужности директора;
- 3) разрешава орган управљања школски одбор школе и директора и именује привремени орган управљања и поставља вршиоца дужности директора.

Изузетно од става 1. овог члана, уколико се приликом вршења надзора утврди да су незаконитости такве да се не могу отклонити налагањем мере и рока за њено извршење, орган надлежан за обављање послова инспекцијског односно стручно-педагошког надзора, предлаже министру просвете предузимање мера из става 2. овог члана.

Привремени орган управљања из става 2. тач. 1) и 3) овог члана има пет чланова и обавља послове из надлежности органа управљања-школског одбора.

Ако у току трајања мере из става 2. тачка 1) овог члана истекне мандат директору школе или вршиоцу дужности директора школе, министар поставља вршиоца дужности директора до престанка привремене мере и избора директора.

Ако у току трајања привремене мере из става 2. тачка 2) овог члана истекне мандат органу управљања школе, министар именује привремени орган управљања, до престанка привремене мере и именовања органа управљања-школског одбора школе.

Када орган надлежан за обављање послова инспекцијског, односно стручно-педагошког надзора утврди да су отклоњене неправилности у обављању делатности, привремени орган управљања расписује и спроводи конкурс за избор директора а овлашћени предлагачи предлажу своје представнике за нови орган управљања- школски одбор школе.

Вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања обављају дужности док се не отклоне неправилности у обављању делатности и не изаберу стални органи школе, а најдуже шест месеци.

Ако вршилац дужности директора школе и привремени орган управљања не отклоне утврђене неправилности и не изаберу се стални органи школе, Министарство решењем продужава рок за још шест месеци или забрањује рад школе.

По доношењу решења којим се забрањује рад школе, Министарство одређује школу у којој ученици имају право да наставе започето образовање.

Трошкове наставка програма васпитања и образовања започетог циклуса основног образовања и васпитања ученика сноси установа којој је забрањен рад.

Укидање школе

Члан 66

Школа се укида у складу са законом.

Ученици у школи која се укида имају право да наставе започето образовање и васпитање у другој школи коју одреди оснивач.

Уколико оснивач не поступи у складу са ставом 2. овог члана, школу одређује Министарство.

Одговорност установе за безбедност ученика

Члан 67

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

Комуникација са ученицима у циљу обезбеђења безбедности и здравља ученика може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, вибером, видео позивом, осталим доступним каналима комуникације када изузетни и ванредни услови то захтевају у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19.. Мере ради спречавања и сузбијања заразне болести COVID-19, се примењују у свим школским и радним просторијама и односе се на све ученике, родитеље и друге законске заступнике ученика, запослене школе као и трећа лица која која улазе у школу.

Ради спречавања ширења COVID-19 лица из става четири овог члана дужни су спроводе следеће мере:

- обавезна дезинфекција руку и обуће пре уласка у школу;
- ношење заштитних маски приликом окупљања ученика у школском дворишту, током трајања непосредног образовно-васпитног радаи за време одмора у затвореном простору каоборавка у комуникационим просторијама школе када не постоји одређена физичка дистанца; -одржавање међусобног растојања од најмање 1 и по метаризмеђу два лица;
- редовно и правилно прање руку сапуном и водом најмање 20 секунди;
- обавезно обавештавање одељењског старешине, директора или секретара школе уколико се посумња на симптоме COVID-19 код себе, код других запослених или чланова своје породице; -поштовање свих препорука које је усвојио Кризни штаб за сузбијање заразне болестиCOVID-19 као и актуелних препорука и мера надлежних институција и органа
- обавезно обавештавање одељењског старешине уколико ученик изостаје са наставе из разлог одласка у иностранство односно заражено подручје; -самоизолације у трајању од најмање 10 дана од дана повратка из иностранства односно из највише заражених подручја или достављање негативног резултата тестирања детета на вирус COVID-19 ;
- редовна дезинфекција радних површина у учионицама, кабинетима, физкултурној сали и канцеларијама; -да се по налогу директора школе у току рада обави безkontakтно мерење температуре;

-да се води рачуна да трећа лица не улазе без потребе у просторије школе, а ако је то потребно, дозволити улазак само до врата уз обавезу ношења заштитне маске; -да се примењује све друге мере по препоруци епидемиолога;

Правила понашања у школи

Члан 68

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

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

Школа је дужна да актом уреди правила понашања и међусобне односе ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у школи, а међусобни односи изграђују на узајамном поштовању, разумевању и сарадњи.

Забрана дискриминације

Члан 69

У установи 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.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 70

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

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог 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 детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

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

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

Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења -

Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења - Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу - Чувам те, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 71

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

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

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

Поступање установе 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 72

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

Настава на даљину

Члан 73

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину.

Школа може да организује наставу на даљину као посебан облик рада, на начин и под условима утврђеним Правилником о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у основној школи Министарства просвете и Правилником о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину у ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево.

Настава на даљину, у смислу наведених правилника, јесте посебан облик образовно-васпитног рада којим ученици стичу основно образовање и васпитање на начин који обезбеђује остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа, тако што један део прописаног плана и програма наставе и учења усвајају путем наставе коју установа основног образовања и васпитања организује користећи савремене информационо-комуникационе технологије за учење, и то у ситуацијама у којима ученик није у могућности да похађа редовну наставу, непосредно у простору школе.

Настава на даљину организује се за ученика школе и обухвата наставу и друге облике организованог рада индивидуално, у групи или одељењу.

Други облици организованог рада су: допунска настава, додатна настава и припремна настава.

Настава на даљину може да се остварује и у складу са индивидуалним образовним планом, у складу са законом.

Школа у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних ситуација и околности, може да организује образовно-васпитни рад путем наставе на даљину и за све ученике школе у складу са посебним програмом и ресурсима школе.

Посебан програм припрема Завод за унапређивање образовања и васпитања, на основу иницијативе министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство), а у складу са законом којим се уређују основи система образовања и васпитања-ЗООСОВ.

Посебан програм садржи:

- дужину трајања часа;
- препоруке за организацију наставе;
- неопходне садржаје у складу са планом наставе и учења, који обезбеђују остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа;
- дидактичко-методичко упутство за остваривање садржаја;
- период остваривања прописаних садржаја.

Организација, услови и начин остваривања наставе на даљину као посебног облика рада у школи утврђен је Правилником о ближим условима за остваривање и начин осигурања квалитета и вредновање наставе на даљину..

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

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

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

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

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

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

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

Општи акти школе

Члан 74

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 похвалјивању 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, али могу ступити на снагу и раније ако постоје нарочито оправдани разлози за то. 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 доноси школски одбор.

УПИС УЧЕНИКА У ОСНОВНУ ШКОЛУ
Упис ученика у основну школу
Члан 75

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Изузетно, детету може да се одложи упис у први разред за годину дана, у складу са посебним законом.

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 4. овог члана.

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

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

Члан 76

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.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Дете које има од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу.

Школа је дужна да организује проверу спремности из става 4. овог члана.

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

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

Ближи услови за упис ученика у основну школу уређују се посебним законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) упис детета у први разред;

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

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

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

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 77

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 или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Упис ученика у основну школу уређени су посебним законом.

Упис страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства

Члан 78

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 ученике из става 1. овог члана, за прогнана и расељена лица, избеглице и мигранте 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 српског као страног језика.

Дете страног држављанина, лица без држављанства и тражиоца држављанства похађа програм српског као страног језика, бесплатно под условом реципроцитета или на терет родитеља, односно другог законског заступника, у организацији, односно просторијама установе коју одреди 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 установе коју одреди орган јединице локалне самоуправе.

Школска и радна година

Члан 79

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

Време проведено у школи

Члан 80

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

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

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

Ученик у првом циклусу који стиче основно образовање и васпитање на језику националне мањине има обавезне и изборне предмете и активности до 22 сата недељно, а у другом циклусу до 27 сати недељно.

У недељни број сати из ст. 2-4. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

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

Време које ученик проводи у основној и средњој школи ближе се уређује посебним законом.

Распоред и трајање часа

Члан 81

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

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 82

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса у складу са ЗООБ, ЗОСОВ, посебним законом и планом и програмом наставе и учења.

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

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

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

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

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

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

Основно образовање одраслих организује се по разредима од првог до осмог разреда и траје од три до пет година, у складу са посебним законом.

Школска управа

Члан 83

За обављање стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања рада школе, давање подршке развојном планирању и унапређивању квалитета рада школе и обављање других послова утврђених законом, у Министарству се образују организационе јединице за обављање тих послова ван седишта Министарства - школске управе, у складу са законом.

Министарство у оквиру школске управе:

- 1) планира и спроводи стручно-педагошки надзор у установама;
- 2) планира и спроводи спољашње вредновање рада установа;
- 3) прати стручно усавршавање наставника, васпитача, стручног сарадника, директора и секретара установе и даје предлоге за стручно усавршавање, а ради унапређивања личног и професионалног развоја запослених и укупног рада установе;
- 4) даје подршку развојном планирању, развоју предшколског, школског и васпитног програма и унапређивању квалитета образовања и васпитања, као подршка самовредновању и спровођењу спољашњег вредновања;
- 5) учествује у припремама плана развоја образовања и васпитања за подручје за које је образована школска управа и прати његово остваривање;
- 6) обезбеђује све услове да установе несметано уносе, попуњавају, ажурирају и одржавају базу података о образовању и васпитању у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 7) сарађује са свим надлежним органима, службама и организацијама на територији за подручје за које је школска управа образована;
- 8) учествује у планирању мреже школа;
- 9) обавља и друге послове, у складу са законом и другим прописима.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА

Обезбеђивање квалитета рада школе

Члан 84

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

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и орган управљања установе-Школски одбор школе.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања-школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада школе путем вредновања образовних постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства. Стручне органе и школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

Развојни план школе

Члан 85

Школа има развојни план.

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

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

Развојни план доноси орган управљања-школски одбор школе, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку вредновања квалитета рада школе вреднује се и остваривање развојног плана школе.

Школа доноси развојни план у складу са Законом и ЗОСОВ.

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

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;

- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

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

ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТИ

Програми образовања и васпитања у школи

Члан 86

Школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима и, школски програм за образовање одраслих.

Осим наведеног школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања

Члан 87

Национални оквир образовања и васпитања даје смернице за процес образовања и васпитања на основношколском нивоу и свим другим нивоима образовања и васпитања, поставља их у заједнички оквир и узајамно повезује кључне елементе процеса образовања и васпитања.

Национални оквир образовања и васпитања је основа за израду планова и програма наставе и учења.

Програми

Члан 88

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

Школа може да остварује и:

- 1) школски програм за образовање одраслих;
- 2) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

План и програм наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 89-

Планови наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) листу обавезних и изборних предмета и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима и активностима.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже и слободне наставне активности.

Програми наставе и учења у основном и средњем образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног, општег средњег, стручног и уметничког образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних предмета и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање и опште средње образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма за образовање и васпитање, на језику националне мањине.

Смернице за прилагођавање програма наставе и учења и смернице за пружање индивидуализоване додатне подршке за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, доноси Завод за унапређивање образовања и васпитања.

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

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може једанпут да мења у току циклуса основног, односно до краја стицања средњег образовања и васпитања.

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

Обавезни и изборни предмети и активности

Члан 90

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

У приватној школи, уместо изборних предмета и активности прописаних планом и програмом наставе и учења, школа може да реализује друге предмете и активности према школском програму.

Школски програм

Члан 91

Основно и средње образовање и васпитање, специјалистичко и мајсторско образовање и други облици стручног образовања остварују се на основу школског програма.

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

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;

- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

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

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

Школски програм за образовање одраслих део је школског програма када их школа остварује.

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

Начела израде школског програма

Члан 92

Школски програм утемељен је на начелима:

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

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања школе

Доношење Школског програма

Члан 93

Школски програм доноси школски одбор, сваке четврте године.

Школски програм школе припремају одговарајући стручни органи школе.

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.

О предлогу школског програма школа прибавља мишљења савета родитеља и од ученичког парламента.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања школе

Члан 94

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школа је у обавези да програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 95

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

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

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

Уџбеници
Члан 96

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

Квалификација и стандард квалификације
Члан 97

Квалификација, у смислу овог закона, јесте формално признање стечених компетенција. Појединац стиче квалификацију када надлежно тело прописан наставним програмом наставе и учења, односно програмом обуке утврди да је достигао исходе учења према задатом стандарду квалификације, што се потврђује јавном исправом - дипломом или сертификатом, издатом у складу с посебним законом.

Квалификација се може стећи формалним или неформалним образовањем, односно поступком признавања претходног учења.

Стандарди квалификација утврђују се у складу са законом који уређује национални оквир квалификација.

Други облици стручног образовања и њихови програми
Члан 98

Други облици стручног образовања, у смислу овог закона јесу: образовање за рад, стручно оспособљавање и обука.

Образовањем за рад стичу се знања, вештине и позитиван однос према занимању.

Стручним оспособљавањем стичу се знања, вештине и позитиван однос према обављању одређених послова за занимање.

Обуком се стичу основна знања, вештине и позитиван став за обављање одређених послова или операција у процесу рада.

Програми других облика стручног образовања из става 1. овог члана јесу основа за доношење школског програма у средњем образовању и васпитању.

Посебни програми стручног оспособљавања и обуке донети према другим прописима остварују се на основу утврђених стандарда.

Основе васпитног програма и програм васпитног рада
Члан 99

Основе васпитног програма и програм васпитног рада у школи са домом и дому ученика уређени су посебним законом.

Надлежност и поступак за доношење програма образовања и васпитања
Члан 100

Основе програма предшколског васпитања и образовања, Национални оквир образовања и васпитања, планове и програме наставе и учења основног и средњег општег образовања и васпитања, план и програм наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања, уметничког образовања и васпитања, образовања одраслих и основе васпитног програма, по прибављеном мишљењу Националног просветног савета, доноси министар.

План и програм наставе и учења верске наставе, на усаглашени предлог традиционалних цркава и верских заједница, по прибављеном мишљењу органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, доноси министар.

План и програм наставе и учења основног образовања одраслих по прибављеном мишљењу Националног просветног савета и Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

План и програм наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања, уметничког образовања и образовања одраслих, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Програм основног и средњег образовања и васпитања за припаднике националних мањина на предлог националног савета националне мањине и мишљења Националног просветног савета, доноси министар.

Програме специјалистичког и мајсторског образовања, по прибављеним мишљењима надлежних министарстава и Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Програме других облика стручног образовања, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси министар.

Комисија за верску наставу
Члан 101

Организовање и остваривање верске наставе прати Комисија за верску наставу у школи (у даљем тексту: Комисија).

Комисију образује Влада на време од шест година.

У Комисију се именују по један представник традиционалних цркава и верских заједница, три представника органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама и три представника Министарства.

Члан Комисије може бити разрешен пре истека мандата, и то: на лични захтев, на предлог предлагача и ако не испуњава своју дужност као члан Комисије, односно својим поступцима повреди углед дужности коју обавља.

У случају разрешења члана Комисије пре истека мандата, Влада поставља новог члана по прибављеном предлогу представника чији је члан разрешен.

Председника и заменика председника Комисије бирају чланови Комисије на првој седници, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија обавља послове који се, нарочито, односе на:

- 1) усаглашавање предлога програма верске наставе;
- 2) уџбенике и друга наставна средства, у складу са законом којим се уређују питања везана за уџбенике и друга наставна средства;
- 3) давање мишљења о листама наставника верске наставе;
- 3а) усаглашавање предлога програма стручног усавршавања наставника верске наставе;
- 4) друга питања везана за праћење организовања и остваривања програма верске наставе.

Председник, заменик председника и чланови Комисије примају накнаду за рад у Комисији у висини утврђеној актом Владе.

Начин рада и друга питања од значаја за рад Комисије, уређују се пословником о раду Комисије.

Доношење програма образовања и васпитања установа
Члан 102

Предшколски, школски и програм васпитног рада припремају одговарајући стручни органи установе.

Програм из става 1. овог члана доноси орган управљања установе.

О предлогу програма из става 1. овог члана установа прибавља мишљења савета родитеља, а школа и од ученичког парламента.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања установа
Члан 103

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Предшколски, школски и програм васпитног рада објављује се, у складу са општим актом установе.

Установа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Оцењивање

Члан 104

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

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

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

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

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

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

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

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

Праћење и оцењивање ученика

Члан 105

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању и васпитању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног предмета и активности један час - најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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 образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

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

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

Оцена ученика

Члан 106

Оцена представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика, као и ангажовања ученика и његове самосталности у раду и показатељ је квалитета и ефикасности заједничког рада наставника, ученика и школе у целини.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем. Образложење оцене садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

Оцена је описна и бројчана.

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из предмета и владања.

У оквиру предмета, у првом разреду, у току школске године, описном оценом изражава се напредовање у остваривању прописаних исхода.

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из предмета и владања.

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

Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, матерњи језик/говор са елементима националне културе, српског као страног језика и активности (слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава.

Члан 107

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу или на неком од осталих облика образовно-васпитног рада, по правилу на часу допунске наставе, у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине и педагога или психолога.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које ученик има.

Ученику се не може умањити оцена из предмета због односа ученика према ваннаставним активностима или непримереног понашања у школи.

Оцењивање из обавезног предмета: музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа и могућности, а нарочито се узима у обзир ангажовање ученика у наставном процесу.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да одређени наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада, вредновање, праћење, проверавање и оцењивање ученика не спроводи у складу са законом и овим правилником, школа спроводи процедуру прописану ставом 10. овог члана.

Процедура поступања из ст. 8. и 10. овог члана односи се и на дефектолога, који реализује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и школи која има одељење за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Процедура поступања из ст. 8. и 9. овог члана спроводи се на следећи начин:

- 1) родитељи ученика који имају примедбе у складу са ст. 8. и 9. овог члана, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;
- 2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава наставника из ст. 8. и 9. овог члана, надлежно стручно веће и директора;
- 3) стручно веће врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење наставника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе, имајући у виду критеријуме из члана 6. став 8. овог правилника;
- 4) након реализованих активности из тачке 3) овог става стручно веће даје мишљење које доставља директору;
- 5) директор заједно са стручним сарадником и секретаром разматра мишљење стручног већа и доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедба родитеља;
- 6) директор одлуку из тачке 5) овог става, доставља подносиоцу и обавештава наставника из ст. 8. и 9. овог члана, надлежно стручно веће и одељенског старешину;
- 7) уколико је примедба била основана директор, стручни сарадник и секретар израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад наставника, тако што планирају посету и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада наставника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;
- 8) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, школа спроводи процедуру прописану ставом 12. овог члана.

Процедура поступања из става 11. овог члана спроводи се на следећи начин:

- 1) родитељи ученика који имају примедбе да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;
- 2) одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава стручног сарадника и директора;
- 3) директор врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење стручног сарадника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе;
- 4) директор заједно са секретаром, односно другим стручним сарадником доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља;
- 5) директор одлуку из тачке 4. овог става, доставља подносиоцу и обавештава стручног сарадника из става 11. овог члана и одељенског старешину;
- 6) уколико је примедба била основана директор и секретар, односно други стручни сарадник, израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад стручног, тако што планирају праћење остваривања задатака и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада стручног сарадника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;
- 7) уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

Бројчана оцена ученика обавезног предмета и изборног програма други страни језик

Члан 108

Ученик се оцењује бројчано из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у складу са законом и овим правилником.

Бројчана оцена из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у току школске године утврђује се на основу следећих критеријума: оствареност исхода, самосталност и ангажовање ученика.

Оцену одличан (5) добија ученик који:

- у потпуности показује способност трансформације знања и примене у новим ситуацијама;
- са лакоћом логички повезује чињенице и појмове;
- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;
- решава проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у потпуности критички расуђује;
- показује изузетну самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања.

Оцену врло добар (4) добија ученик који:

- у великој мери показује способност примене знања и логички повезује чињенице и појмове;
- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;
- решава поједине проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у знатној мери критички расуђује;
- показује велику самосталност и висок степен активности и ангажовања.

Оцену добар (3) добија ученик који:

- у довољној мери показује способност употребе информација у новим ситуацијама;
- у знатној мери логички повезује чињенице и појмове;
- већим делом самостално изводи закључке који се заснивају на подацима и делимично самостално решава поједине проблеме;

- у довољној мери критички расуђује;
- показује делимични степен активности и ангажовања.

Оцену довољан (2) добија ученик који:

- знања која је остварио су на нивоу репродукције, уз минималну примену;
- у мањој мери логички повезује чињенице и појмове и искључиво уз подршку наставника изводи закључке који се заснивају на подацима;
- понекад је самосталан у решавању проблема и у недовољној мери критички расуђује;
- показује мањи степен активности и ангажовања.

Оцену недовољан (1) добија ученик који:

- знања која је остварио нису ни на нивоу препознавања и не показује способност репродукције и примене;
- не изводи закључке који се заснивају на подацима;
- критички не расуђује;
- не показује интересовање за учешће у активностима нити ангажовање.

Школа је у обавези да на почетку школске године на стручним већима утврди и усклади елементе праћења и оцењивања, начине и поступке вредновања, за критеријуме из става 2. овог члана. Критеријуми који су усклађени на стручним већима усвајају се на педагошком колегијуму, чине саставни део годишњег плана рада школе и објављују се на званичној интернет страници

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 109

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

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

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

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

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

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 и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања, као и ученик средњег 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 и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања, као и ученик средњег 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.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

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 не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

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 предмета и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног предмета и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу, у складу са посебним законом.

Закључна оцена из предмета

Члан 110

Закључна оцена из предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

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

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

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

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

Ученика од првог до четвртог разреда у току образовно-васпитног рада, оцењује наставник који изводи наставу, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог наставника.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно-васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик, не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.
- 5) недовољан (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Закључна оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 10. овог члана, на крају другог полугодишта.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељењског већа.

Утврђена оцена из става 11. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Оцењивање ученика који остварују додатну подршку у образовању

Члан 111

Ученик 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 оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

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

Иницијално процењивање

Члан 112

На почетку школске године, по правилу до краја треће недеље од почетка школске године, наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области или теме, која су од значаја за предмет (у даљем тексту: иницијално процењивање) у тој школској години.

Иницијално процењивање из става 1. овог члана најављује се три радна дана пре планираног одржавања и не убрја се у планирани број писмених провера из члана 106. овог статута.

Резултат иницијалног процењивања уписује у педагошку документацију, не оцењује се, служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика. Наставник, пружа правовремену индивидуалну повратну информацију о резултату иницијалног процењивања ученику и родитељу.

Начин и поступак оцењивања

Члан 113

Ученик се оцењује на основу усмене провере постигнућа, писмене провере постигнућа и практичног рада, а у складу са програмом предмета. У току полугодишта најмање једна оцена треба да буде на основу усмене провере постигнућа ученика.

Ученик се оцењује и на основу активности и његових резултата рада, а нарочито: излагања и представљања (изложба радова, резултати истраживања, модели, цртежи, постери, дизајнерска решења и др.), учешћа у дебати и дискусији, писања есеја, домаћих задатака, учешћа у различитим облицима групног рада, рада на пројектима, збирке одабраних ученикових продуката рада - портфолија, у складу са програмом наставе и учења, односно школским програмом.

Распоред писмених задатака и писмених провера

Члан 114

Распоред писмених задатака и писмених провера (у даљем тексту: распоред) дужих од 15 минута уписује се у дневник и објављује се за свако одељење на огласној табли школе и на званичној интернет страни школе најкасније до краја треће наставне недеље у сваком полугодишту.

Распоредом може да се планира највише једна писмена провера у дану, а поред једног писменог задатка који је прописан програмом наставе и учења за основно образовање и васпитање за поједине предмете, могу да се планирају још две писмене провере у наставној недељи.

Школа води рачуна о равномерном распореду оптерећења, а у најбољем интересу ученика.

Распоред утврђује директор на предлог одељењског већа.

Распоред може да се мења на предлог наставника, уз сагласност одељењског већа. Промену распореда утврђује директор. Измењени распоред објављује се на исти начин као и распоред.

Одељењски старешина дужан је да прати да се писмени задаци и писмене провере, дуже од 15 минута, остварују у складу са распоредом и да благовремено указује директору и наставницима на обавезу поштовања распореда и прописани број провера.

Наставник је дужан да обавести ученике о садржајима програма наставе и учења који ће се писмено проверавати према распореду најкасније пет радних дана пре провере.

Писмене провере

Члан 115

Провера постигнућа ученика обавља се на сваком часу.

Писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута обављају се без најаве, а спроводе се ради утврђивања остварености циља једног или више часова и савладаности дела реализованих програмских садржаја, односно остварености операционализованих исхода и службе наставнику ради праћења постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта.

Оцена из писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута евидентира се у педагошкој документацији, односно не уписује се у дневник.

Оцена из става 3. овог члана може да буде саставни део оцене која је добијена неком другом техником оцењивања. За оцене које су добијене из провера постигнућа у трајању до 15 минута не израчунава се аритметичка средина, нити се уписује у дневник.

Резултати писмене провере постигнућа у трајању до 15 минута могу се узети у обзир приликом утврђивања закључне оцене ученика, а у најбољем интересу ученика.

Ученик у току часа може да буде само једанпут оцењен за усмену или писмену проверу постигнућа.

Оцена из усмене провере постигнућа уписује се у дневник, по правилу непосредно по добијању оцене.

Оцена из писмене провере постигнућа уписује се у дневник у року од осам радних дана од дана провере.

Ако након писмене провере постигнућа више од половине ученика једног одељења, који су радили писмену проверу постигнућа, добије недовољну оцену, писмена провера се поништава за ученика који је добио недовољну оцену.

Оцена са писмене провере може бити поништена и ученику који није задовољан оценом.

Писмена провера из става 9. овог члана понавља се једанпут и може да буде организована на посебном часу.

Наставник планира посебан час на ком се понавља писмена провера у складу са чланом 106. став 2. овог статута, о чему обавештава одељенског старешину.

Члан 116

Предметни наставник може да организује накнадну проверу постигнућа из става 12. овог члана и за групу ученика различитих одељења истог разреда.

Након поништене писмене провере, а пре организовања поновљене, наставник је дужан да одржи допунску наставу, утврди и анализира заједно са ученицима разлоге остварености лоших постигнућа и обавести стручно веће и директора школе.

За ученика који из оправданих разлога није радио писмену проверу постигнућа, провера може да се организује и накнадно, с тим да је потребно имати у виду дневно и недељно ограничење броја писаних провера ученика из члана 106. став 2. овог статута.

Накнадна провера постигнућа из става 12. овог члана најављује се, најмање три радна дана раније.

За ученика који је оправдано одсутан са наставе, од 11 до 15 радних дана у континуитету, школа је дужна да направи план оцењивања и да о њему обавести ученика и родитеља, односно законског заступника, имајући у виду најбољи интерес ученика.

Ученик и родитељ има право увида у писани рад, као и право на образложење оцене.

Школа је дужна да писане радове ученика чува у школи до краја текуће школске године и/или до окончања поступка.

Начин остваривања увида у писани рад школа утврђује у сарадњи са родитељима.

Наставничко, одељењско и стручна већа планирају, прате и анализирају оцењивање и предлажу мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика. У оквиру мера за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика утврђује се план организовања допунске наставе са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета.

Успех ученика и оцена

Члан 117

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

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога. Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 16. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

Владање ученика

Члан 118

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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.

Оцењивање владања ученика

Члан 119

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

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

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

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

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

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

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

Описна оцена из владања у току полугодишта

Члан 120

Описна оцена из владања ученика из члана 110. став 2. овог статута утврђује се на основу учениковог односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери, школској имовини и имовини других лица, заштити и очувању животне средине.

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

Опис односа према школским обавезама и сопственим правима и обавезама јесте:

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

Опис понашања према другим ученицима, запосленима у школи и другим организацијама у којима се остварује образовно-васпитни рад, школској имовини и имовини других лица, изреченој васпитној или васпитно-дисциплинској мери, заштити и очувању животне средине јесте:

- 1) представља позитиван пример другима својим односом;
- 2) има најчешће коректан однос;
- 3) понекад се непримерено односи;
- 4) често има непримерен однос;
- 5) најчешће има непримерен однос.

Бројчане оцене из владања у току полугодишта

Члан 121

Појединачна бројчана оцена из владања у току полугодишта утврђује се на основу следећих критеријума:

1) Оцену примерно (5) добија ученик који је остварио следеће услове:

- истиче се у извршавању школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада и испуњава их у потпуности и правовремено;
- поштује правила понашања и мере безбедности;
- представља позитиван пример за угледање, истиче се у развоју и неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
- своје ставове брани аргументовано водећи рачуна о осећањима других и усвојеним правилима понашања;
- својим понашањем и иницијативама које покреће, промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- с поштовањем и уважавањем се односи према запосленима у школи и у другим организацијама;
- поштује школску имовину и имовину других;
- има активан однос према очувању и заштити животне средине.

2) Оцену врло добро (4) добија ученик који је остварио следеће услове:

- углавном извршава и испуњава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;
- углавном поштује правила понашања и мере безбедности;
- има коректан однос према другим ученицима;

- прихвата и примењује правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
- бранећи своје ставове мање води рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;
- својим понашањем и иницијативама подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- има коректан однос према запосленима у школи и у другим организацијама;
- преузима одговорност за своје поступке и коригује своје понашање након опомене или изречене васпитне мере;
- има коректан однос према школској имовини и имовини других;
- чува животну средину.

3) Оцену добар (3) добија ученик који је остварио следеће услове:

- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на извршавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;
- делимично поштује правила понашања и мере безбедности;
- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према ученицима;
- повремено постоје ситуације када га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији;
- бранећи своје ставове не води довољно рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;
- својим понашањем и иницијативама повремено подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- нема увек коректан однос према запосленима у школи и у другим организацијама;
- прихвата одговорност за своје понашање и коригује га у појачаном васпитном раду, али понавља поступке за које је већ упозорен;
- повремено показује немар према школској имовини и имовини других;
- повремено показује немар према животnoj средини.

4) Оцену задовољавајуће (2) добија ученик који је остварио следеће услове:

- учестало га је потребно опомињати на извршавање школских обавеза које се односе на наставу и друге облике рада;
- минимално поштује правила понашања и мере безбедности;
- учестало га је потребно опомињати на обавезност коректног понашања према ученицима, при чему углавном изостаје корекција понашања;
- учестало га је потребно опомињати на правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији, при чему углавном изостаје корекција понашања;
- бранећи своје ставове не води рачуна о усвојеним правилима понашања и осећањима других;
- својим понашањем и иницијативама ретко подржава и промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- не поштује и не уважава запослене у школи и у другим организацијама;
- тешко прихвата одговорност за своје понашање и понавља понашања за која му је изречена васпитна и/или васпитно-дисциплинска мера;
- не чува школску имовину и имовину других;
- показује немар према очувању животне средине.

5) Оцену незадовољавајуће (1) добија ученик који је остварио следеће услове:

- и поред опомена и појачаног васпитног рада не извршава школске обавезе које се односе на наставу и друге облике рада;
- не поштује правила понашања и не придржава се мера безбедности;
- и поред опомена учестало крши правила коректног понашања према ученицима, при чему изостаје корекција понашања;
- и поред опомена учестало крши правила у неговању атмосфере другарства и конструктивног решавања конфликта у вршњачкој популацији, при чему изостаје корекција понашања;
- не поштује личност других ученика и према њима се понаша нетолерантно, угрожавајући и повређујући права и осећања других;
- својим понашањем и иницијативама не подржава и не промовише позитивне вредности, толеранцију, хуманост, солидарност и одговорност према себи, другима и окружењу;
- угрожава и повређује права запослених у школи и у другим организацијама;
- не прихвата одговорност за своје понашање и не поправља своје понашање након појачаног васпитног рада;
- показује деструктивно понашање према школској имовини и имовини других;
- показује деструктивно понашање према животnoj средини.

Оцене дате на основу става 1. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик је обавезан да редовно похађа наставу.

На оцену из владања у току школске године утиче редовност похађања наставе од стране ученика, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Ученик који неоправдано изостаје са наставе у току школске године, а на основу редовног праћења и обавештавања родитеља, оцењује се појединачном оценом из владања:

- 1) врло добро (4) када неоправдано изостане са 8 часова;
- 2) добро (3) када неоправдано изостане са највише 15 часова;
- 3) задовољавајуће (2) када неоправдано изостане са највише 25 часова;
- 4) незадовољавајуће (1) када неоправдано изостане са 26 и више часова.

Оцене дате на основу става 5. овог члана сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Оцена из владања дата на основу нередовног похађања наставе од стране ученика повлачи изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере, што школа уређује својим актом.

Оцена из владања у току школске године је и појединачна оцена дата на основу изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере и то:

- укор одељенског старешине - врло добро (4);
- укор одељенског већа - добро (3);
- укор директора - задовољавајуће (2);
- укор наставничког већа - незадовољавајуће (1).

Оцене дате на основу става 7. сматрају се појединачним оценама и саставни су део закључне оцене из владања.

Ученик који је оцењен на основу става 5. овог члана, не оцењује се на основу става 7. овог члана уколико је разлог за изрицање васпитне и васпитно-дисциплинске мере неоправдано изостајање ученика.
Школа је у обавези да евидентираних изостанке утврди као оправдане или неоправдане одмах, а најкасније у року од осам радних дана од дана повратка ученика на наставу.

Закључна оцена из владања

Члан 122

Закључна оцена из владања из члана 111. ст. 4. и 5. овог статута, утврђује се на основу описних оцена из члана 112. и бројчаних оцена из члана 113. овог статута.

Приликом закључивања оцене, а на основу понашања ученика у целини, има се у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским документима (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, друштвено-користан рад и хуманитарне активности и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом. Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом, као и уколико је основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

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

Закључна оцена из владања утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из владања не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник.

Закључна бројчана оцена из владања, не може да буде мања од:

- 1) примерно (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добро (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добро (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) задовољавајуће (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.
- 5) незадовољавајуће (1), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена мања од 1,50.

Закључна бројчана оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 7. овог члана, на крају другог полугодишта.

Уколико је дошло до позитивних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити већа од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Уколико је дошло до негативних промена у понашању ученика, његова закључна оцена из владања може бити мања од аритметичке средине свих утврђених оцена.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене одељенског старешине, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем. Нова оцена утврђује се јавним гласањем већине присутних чланова одељенског већа.

Утврђена оцена из става 11. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Оцењивање на испиту

Члан 123

Оцена на испиту утврђује се на основу остварености прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика, већином гласова укупног броја чланова комисије, у складу са Законом. Оцена комисије је коначна, односно, не утврђује се на одељењском већу.

Школа води рачуна о равномерном распореду оптерећења полагања испита, а у најбољем интересу ученика.

Ученик, његов родитељ има право да поднесе приговор на оцену на испиту, у складу са Законом.

Општи успех ученика

Члан 124

Општи успех ученика утврђује се у складу са Законом.

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

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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 другог разреда.

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.

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 који се преводи у наредни разред, у складу са Законом.

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

Општи успех не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

Општи успех не утврђује се ни у случају када је ученик неоцењен из предмета који се оцењује описном оценом.

Ученику који на крају првог полугодишта није оцењен, у складу са посебним законом, из једног или више обавезног предмета, изборног програма и активности због одсуства са наставе, не утврђује се општи успех и констатује се да је ученик неоцењен на крају првог полугодишта.

Ученику из става 10. овог члана у рубрику у оквиру обрасца евиденције, односно обрасца јавне исправе у којој се истиче општи успех, уносе се речи: "успех није утврђен".

Ученику којем је у првом полугодишту закључена оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, а који у другом полугодишту није оцењен пре упућивања на разредни испит школа може, имајући у виду најбољи интерес ученика, да омогући оцењивање у складу са посебним законом.

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

Обавештавање о оцењивању

Члан 125

На почетку школске године ученици и родитељи обавештавају се о критеријумима, начину, поступку, динамици и распореду оцењивања из свих обавезних предмета, изборних програма, активности и владања.

Одељењски старешина је обавезан да благовремено, а најмање четири пута у току школске године, на примерен начин обавештава родитеље о постигнућима ученика, напредовању, мотивацији за учење и напредовање, владању и другим питањима од значаја за образовање и васпитање.

Обавезан део обавештења родитељу, у делу владања, је обавештење о редовности похађања наставе, као и изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере.

Родитељ може од школе да тражи стручну помоћ у решавању образовних-васпитних проблема детета, ако их уочи.

Ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке, одељењски старешина је дужан да га благовремено, званично, у писменој форми обавести о успеху и оценама, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања ученика и позове га на индивидуални разговор.

Ако се родитељ у року од 15 дана од дана добијања позива не одазове на позив из става 5. овог члана, школа ће о томе обавестити надлежни центар за социјални рад и затражити његово поступање.

Школа у последњој недељи првог полугодишта, као и последњој недељи наставне године не организује родитељске састанке и информативне разговоре са родитељима.

Евиденција о успеху ученика

Члан 126

Наставник у поступку оцењивања прикупља и бележи податке о постигнућима ученика, процесу учења, напредовању и развоју ученика током године у прописаној евиденцији и педагошкој документацији из члана 3. став 6. овог правилника.

Подаци унети у педагошку документацију користе се за потребе информисања родитеља приликом одлучивања по приговору или жалби на оцену, као и у процесу самовредновања и екстерног вредновања квалитета рада установе.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 127

Детету и 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.

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

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

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

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

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

Листе лица и школа из става 6. овог члана утврђује министар.

Листе из става 7. овог члана објављују се на званичној интернет страни Министарства.

Ослобађање од наставе

Члан 128

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

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

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

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

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 129

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

Општим актом школе одређују се услови и начин за додељивање похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

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

Брже напредовање ученика

Члан 1130

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.

Ученички парламент

Члан 131

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

Ученички парламент на крају сваке школске године доставља извештај о свом раду школском одбору и савету родитеља школе.

Превоз и исхрана

Члан 132

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

Ученик има право на бесплатан превоз и у случају када похађа школу на територији друге јединице локалне самоуправе, ако је та школа на удаљености већој од четири километра и најближа је месту пребивалишта ученика.

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

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

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

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

Ближе услове за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи прописује министар и министар надлежан за послове здравља.

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

Индивидуални образовни план

Члан 133

Ученику и одраслом 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, установа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, 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.

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

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења 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, у складу са овим законом.

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

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

Интерресорна комисија

Члан 134

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика и одраслог за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком. Додатна подршка се односи на права и услуге које детету 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 интерресорне комисије, обезбеђује архивирање и чување документације, прикупља извештаје о раду интерресорне 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 дете, ученика и одраслог 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 детету, ученику и одраслом. Подаци се прикупљају и обрађују уз поштовање начела сврсисходности, сразмерности, обавезе чувања тајне, организационих и техничких мера, обраде података и заштите података о личности деце, ученика и одраслих 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 детету, ученику и одраслом 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 о деци, ученицима и одраслима 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 детета, ученика и одраслог; датум и место рођења; пребивалиште детета, ученика и одраслог, а ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о установи; име и презиме родитеља, односно другог законског заступника детета и 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 детета, ученика и одраслог; 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 интерресорне комисије уносе се подаци из записника са седница, мишљење интерресорне комисије, документа, налази и мишљења лица и органа који нису њени чланови и друго.

Интерресорна комисија пре прикупљања података о деци и 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 деци и ученицима из обе збирке података прикупљају се и обрађују се на основу сагласности родитеља, односно других законских заступника.

Интерресорна комисија води збирке података из става 4. овог члана, у електронској и штампаној форми на обрасцима.

Интерресорна комисија чува податке о деци, ученицима и одраслима 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 детету, ученику и одраслом, састав и начин рада интерресорне 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.

ИСПИТИ

Врсте испита

Члан 135

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу:

- поправни,
- разредни,
- завршни испит,
- испит из страног језика и
- други испити.

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

Разредни испит

Члан 136

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

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

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

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

Поправни испит

Члан 137

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 предмета други страни језик.

Поправни испит полаже и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања 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 и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања 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 предмета 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 138

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

Рокови за полагање испита

Члан 139

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 селагати 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 140

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

Утоку 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 141

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

Испит по приговору или жалби

Члан 142

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

Завршни испит у основном образовању и васпитању

Члан 143

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

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

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

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

ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 144

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 145

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује 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 друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 146

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 установе 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 147

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног предмета 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.

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

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

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, 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 да образује комисију, 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.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

-Приговор на завршни испит

Члан 148

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

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

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

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

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

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

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

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

Одговорност ученика

Члан 149

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

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

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују:

-критеријуми за препознавање облика дискриминације,

-поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, -као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

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

Теже повреде обавеза ученика су:

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
 - 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.
- Школа је дужна да општим актом пропише употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана.
- Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.
- За повреде из става 8. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.
- Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Одговорност родитеља Члан 150

Родитељ, односно други законски заступник детета, ученика одговоран је:

- 1) запис 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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. ЗОСОВ;
- 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 надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Васпитно-дисциплински поступак Члан 151

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

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

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 152

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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

(2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника;

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) ЗОСОВ, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. ЗОСОВ.

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110-112. ЗОСОВ. озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

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

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. ЗОСОВ, школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, 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.

Одељењска заједница

Члан 153

Одељенску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Начин рада одељењске заједнице ближе се уређује статутом школе.

Ученички парламент

Члан 154

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 уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика, наставника 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 у основној школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. ЗОСОВ.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

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

Делатност школе

Члан 155

Делатност образовања и васпитања обављау основном образовању и васпитању - основна школа и основна школа за образовање одраслих .

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

Оснивање школе

Члан 156

Школу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, национални савети националних мањина и друго правно или физичко лице.

Школа може да почне са радом и обављањем делатности када се утврди да испуњава услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности, добије решење о верификацији и изврши упис у регистар надлежног органа.

Услови за оснивање школе

Члан 157

Школу може да оснује Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, ако:

- 1) постоји потреба за васпитањем и образовањем деце, образовањем и васпитањем ученика или образовањем одраслих на одређеном подручју;
- 2) има програм образовања и васпитања;
- 3) има обезбеђена средства за оснивање и рад.

Услови за почетак рада и обављање делатности школе

Члан 158

Школа може да почне са радом и да обавља делатност образовања и васпитања, ако испуњава услове за оснивање и има:

- 1) прописани простор, опрему и наставна, односно дидактичка средства;
- 2) наставнике и стручне сараднике у радном односу, односно изјаве сагласности наставника и стручних сарадника да би засновали радни однос најкасније даном почетка рада школе;
- 3) уписане редовне ученике;
- 4) обезбеђене хигијенско-техничке услове (санитарне и противпожарне), у складу са прописима којима се уређује ова област.

Ближе услове за оснивање, почетак рада и обављање делатности школе, прописује министар.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 159

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са ЗОСОВ, оснивачким актом и општим актом.

Орган управљања-Школски одбор школе

Члан 160

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Председник и чланови органа управљања-школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и именовање органа управљања-школског одбора

Члан 161

Орган управљања-школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

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

За члана органа управљања -школског одбора школе 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 установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања-школског одбора школе у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања-школског одбора школе 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 ЗОСОВ или предложи кандидата супротно одредбама ЗОСОВ, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са ЗОСОВ.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са ЗОСОВ, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања-школског одбора из реда запослених и родитеља у школи спроведен у складу ЗОСОВ, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања-школског одбора.

Изузетно, орган управљања-школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања-школског одбора.

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

Мандат органа управљања-школског одбора школе

Члан 162

Мандат органа управљања-школског одбора школе траје четири године.

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

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

- 1) орган управљања-школски одбор школе доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања-школски одбор школе неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања-школског одбора школе;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања-школског одбора школе именованог на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања-школског одбора школе именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања-школског одбора школе именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 10. ЗОСОВ.

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

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања-школског одбора школе траје до истека мандата органа управљања-школског одбора школе.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања-школског одбора школе, 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 органа управљања-школског одбора школе и не усагласи га са ЗОСОВ, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања-школски одбор школе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 163

Министар именује привремени орган управљања-школски одбор школе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања-школски одбор школе до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања-школског одбора школе. Мандат привременог органа управљања школског одбора школе траје до именовања новог органа управљања школског одбора школе од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања

Члан 164

Орган управљања-школског одбор школе :

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) 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 школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. ЗОСОВ;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 12) доноси одлуку о издавању школског простора школе;
- 13) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 15) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања-школски одбор школе доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања-школског одбора школе присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања. За обављање послова из своје надлежности орган управљања-школски одбор школе одговара органу који га именује и оснивачу.

Саветодавни орган школе

Савет родитеља школе

Члан 165

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 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.

Заказивање седнице Савета родитеља се врши достављањем писменог позива члановима Савета родитеља, а може по потреби и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Савета родитеља..

Одржавање, рад и гласање на седници Савета родитеља може се вршити по потреби и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Савета родитеља.

Председник савета родитеља

Члан 166

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 167

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 констатovati и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 168

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 школе

Члан 169

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања-школски одбор школе;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 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 и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже органу управљања –школском одбору школе намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗОСОВ;
- 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 статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања-школском одбору школе, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

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

2. Други послови Савета родитеља школе су:

- 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 сарђује 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, обогаћивању библиотеке, обогаћивању 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
- 14)разматра и друга питања у оквирима своје надлежности а у циљу остваривања законитог и доброг рад школе.

Избор представника Савета родитеља у Школски одбор школе

Члан 170

Нови чланови Школског одбора, које предлаже Савет родитеља школе из реда родитеља ученика, у нови сазив Школског одбора школе, бирају се на седници Савета родитеља школе већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља школе тајним изјашњавањем, осим ако Савет родитеља школе донесе одлуку да се избор нових чланова Школског одбора, које предлаже Савет родитеља школе из реда родитеља ученика, у нови сазив Школског одбора школе, врши јавним гласањем.

Предлог нових чланова Школског одбора школе из реда родитеља ученика у нови сазив Школског одбора школе има право да поднесе сваки члан Савета родитеља школе.

Савет родитеља школе предлаже представнике Савета родитеља школе из реда родитеља ученика у нови сазив Школског одбора, а предложеним се сматрају она три кандидата из реда родитеља ученика која добију највећи број гласова од укупног броја чланова Савета родитеља школе.

Ако је тајно изјашњавање, ако се предлог даје тајним гласањем, користе се гласачки листићи које потписује председник Савета родитеља школе и који су оверени штамбиљем 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:

Треба заокружити највише 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 Ваљева, ради благовременог именовања Школског одбора.

Локални савет родитеља

Члан 171

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 и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

Орган руковођења-Директор школе

Члан 172

Директор руководи радом школе.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ.

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

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. ЗОСОВ за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора школе и најмање десет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

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

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

Избор директора школе

Члан 173

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања-школски одбор школе.

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

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

Орган управљања-школски одбор школе образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима. Мишљење наставничког већа школе даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије детаљно се уређују општим актом школе-Пословником о раду школског одбора школе.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

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

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

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе 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 школе коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Конкурс за избор директора школе

Члан 174

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе-Школски одбор школе.

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

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

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

Конкурс за избор директора садржи:

- 1) назив и адресу 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 неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Конкурс мора да садржи услове које кандидат треба да испуњава и доказе које мора да поднесе:

УСЛОВИ: За директора основне школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 122, 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) а то су:

- 1) да има одговарајуће високо образовање за наставника основне школе, педагога и психолога стечено: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то: (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године; Лице које је стекло образовање на студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
 - 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
 - 4) да има држављанство Републике Србије;
 - 5) да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
 - 6) да има дозволу за рад наставника и стручног сарадника (педагога и психолога);
 - 7) да је савладао обуку и има положен испит за директора установе. Изабрани кандидат који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност;
 - 8) да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
 - 9) да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;
 - 10) има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).
- Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. ЗОСОВ, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. ЗОСОВ, за наставника основне школе, то јест лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године, или вишим образовањем, 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.

Члан 175

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, те уз својеручно потписану пријаву на конкурс, кандидат је дужан да достави следећу документацију:

1. биографске податке са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе за време трајања мандата;
2. попуњен и одштампан формулар за пријаву на конкурс (формулар се налази на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије <http://www.mprn.gov.rs/>);
3. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању за наставника, педагога и психолога;
- Кандидат који је високо образовање стекао по прописима о високом образовању почев од 10. септембра 2005. године подноси: оверену фотокопију дипломе основних студија и оверену фотокопију дипломе мастер студија;
4. извод из матичне књиге рођених (оригинал не старији од 6 месеци од датума објављивања конкурса);
5. уверење о држављанству Републике Србије (оригинал не старији од 6 месеци од датума објављивања конкурса);
6. доказ (уверење или потврду) да је кандидат положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стекао на српском језику), (оригинал или оверена фотокопија доказа);
7. уверење о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника или стручног сарадника, педагога или психолога (оригинал или оверена фотокопија уверења);
8. уверење да је савладао обуку и положио испит за директора установе, тј. добио лиценцу за директора, ако је кандидат поседује (оригинал или оверена фотокопија уверења). Кандидат који је изабран за директора а који нема положен испит за директора, дужан је да савлада обуку и положи испит за директора, у року од две године од дана ступања на дужност, у складу са условима прописаним законом. Уколико нема положен испит за директора, кандидат доставља краћу својеручно потписану изјаву на околност недостављања уверења о положеном испиту за директора;
9. оригинал потврде о радном искуству, као доказ да кандидат има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, односно доказ да кандидат има најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања за кандидата који има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. ЗОСОВ, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. ЗОСОВ стеченог одговарајућег образовања (потврда садржи податке о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и издаје је установа у којој је кандидат запослен, а ако кандидат није у радном

односу, издаје је установа у којој је кандидат стекао радно искуство у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања (потврда издата од стране установе, оригинал не старији од 30 дана од датума објављивања конкурса);

10. оригинал доказа – уверење Министарства унутрашњих послова, да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3. ЗОСОВ и то за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију (оригинал не старији од 30 дана од дана објављивања конкурса);

11. оригинал потврде коју издаје Повереник за заштиту равноправности, да није код кандидата за директора школе, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, (члан 139. став 1. тачка 3 ЗОСОВ), оригинал потврде не може бити старији од 30 дана од дана објављивања конкурса. Захтев за издавање потврде учесник конкурса подноси Поверенику за заштиту равноправности у слободној форми на мејл roverenik@ravnopravnost.gov.rs или поштом на адресу Повереник за заштиту равноправности, Булевар краља Александра бр. 84, Београд, са назнаком да је потврда потребна ради учешћа на конкурс за избор директора школе и са навођењем имена, презимена, ЈМБГ-а и адресе учесника конкурса на коју се доставља потврда. Захтев мора бити својеручно потписан;

12. оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), фотокопија оверена печатом установе, (само кандидат који је имао стручно-педагошки надзор у свом раду). Уколико нема извештај, кандидат доставља краћу, својеручно потписану изјаву, на околност недостављања извештаја;

13. оверену фотокопију доказа о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (извештај просветног саветника), фотокопија оверена печатом установе (само кандидат које је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање). Уколико нема извештај, кандидат доставља краћу, својеручно потписану изјаву, на околност недостављања извештаја;

14. оригинал лекарског уверења као доказ да кандидат има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (оригинал не старији од 6 месеци од дана објављивања конкурса).

Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс неће се разматрати

Фотокопије докумената, које нису оверене од стране надлежног органа, неће се разматрати.

Министар просвете Републике Србије, у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Подаци који се прикупљају, биће искоришћени искључиво у сврху обраде података у конкретном поступку, у складу са Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС”, број 87/18).

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора са потребном документацијом о испуњености услова је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Пријаве са потребном документацијом достављају се у затвореној коверти, лично или предајом пошти у облику препоручене пошиљке на адресу Основна школа „Десанка Максимовић” Ваљево са назнаком „За конкурс - за избор директора“, улица Владимира Назора број 2, 14000 Ваљево.

Лице задужено за давање обавештења по конкурс је секретар Школе.

Комисију за избор директора Члан 176

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 једн представника ненаставног особља.

Школски одбор школе приобразовању Комисије обавезно именује и заменике чланова Комисије.

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 школе 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 конкурс 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 на посебној седници Наставничког већа, Комисија прибавља мишљење Наставничког већа спровођењем тајног изјашњавање свих запослених на посебној седници Наставничког већа.

По спроведеном изјашњавању резултате саопштава Наставничком већу.

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

Тајно изјашњавање
Члан 177

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

Изјашњавање о кандидатима за директора школе спроводи се тајним гласањем на посебној седници наставничког већа школе

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за избор директора школе има следећи текст:

Наставничко веће ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево

Дел.број: _____, Датум _____ године, Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења запослених на посебној седници Наставничког већа ОШ "Десанка Максимовић" Ваљево о кандидатима са Листе кандидата за избор директора школе по азбучном реду презимена кандидата по расписаном конкурс за избор директора школе у публикацији "Послови" НСЗ дана _____

Дајем позитивно мишљење за кандидата са Листе кандидата за избор директора школе по азбучном реду презимена кандидата по расписаном конкурс за избор директора школе у публикацији "Послови" НСЗ дана _____

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 азбучномреду 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 посебној 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 из паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег дају позитивно мишљење, и листић 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 текандидате.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора

Члан 178

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 и решење о његовом именовању

Члан 179

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 180

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

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

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

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

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.

Вршилац дужности директора

Члан 181

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

Вршилац дужности директора установе из члана 90. став 2. ЗОСОВ именује се уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

За вршиоца дужности директора установе 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 и одговорност директора школе

Члан 182

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

1.Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
 - 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
 - 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 - 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
 - 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ;
 - 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 13) обавезан је да благовремено информира запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
 - 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
 - 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - 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, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
2. 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 мере 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;
 - 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;
 - 23) одговара за финансијске токове новца у школи
 - 24) обавља и друге послове, у складу са законом

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

Члан 183

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши просветни саветник.

Престанак дужности директора

Члан 184

Дужност директора установе престаје:

- истеком мандата,
- на лични захтев,
- навршавањем 65 година живота и
- разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВ;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора 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 образовних постигнућа;
 - 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. 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 органа управљања 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 овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе 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 школе

Члан 185

Стручни органи основне школе јесу:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни активи за развојно планирање
- стручни активи за развој школског програма
- педагошки колегијум и
- тимови:

- 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

13) Тим за превенцију осипања ученика

14) Тим за кризне догађаје

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењске веће ушколи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и кадане изводе наставу у томо одељењу.

Стручне веће за разредну наставу чине свинаставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и испитања.

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

Стручне веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из груп средних предмета.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и саветародритеља. Члановестручног актив за развојно планирање именује школски одбор школе.

Стручни актив за развојшколског програмачине представници наставника и стручних сарадника.

Члановестручног актив за развојшколског програма именује наставничко веће.

Ушколи директорје образоваоследетимове:

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

13) Тим за превенцију осипања учен

14) Тим за кризне догађаје

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

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.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 186

Надлежност тручних органа, тимова и педагошког колегијума:

1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

2) прате остваривање школског програма;

3) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

4) развоја компетенција;

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

6) прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и одраслима 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 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.

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

Члан 187

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци 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 188

Заказивање седнице Наставничког већа врши се писменим путем, а може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим доступним каналима комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Наставничког већа.

Одржавање, рад и гласање седнице Наставничког већа може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим доступним каналима комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања седнице Наставничког већа.

Одлуке Наставничко веће школе по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Наставничко веће може одлучити да се гласање спроведе тајно.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници у школи.

Чанови Школског одбора, које предлаже Наставничко веће школе из реда запослених за нови сазив Школског одбора школе, бирају се на седници Наставничког већа школе већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа тајним изјашњавањем, осим ако Наставничко веће школе не донесе одлуку да се избор врши јавним гласањем.

Наставничко веће предлаже представнике запослених у нови сазив Школског одбора, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу нови чланови Школског одбора за нови сазив Школског одбора школе из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог нових чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови 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 189

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 190

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
27)План и програм рада наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.
28)О свом раду Наставничко веће сачињава извештај који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.
29)Начини праћења реализације програма рада Наставничког већа су: извештаји, записници, непосредан увид у записнике и инспекцијски надзор.

Одељењско веће

Члан 191

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 одељењски старешина.

Заказивање седнице Одељењског већа врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Одељењског већа.

Одржавање, рад и гласање седнице Одељењског већа може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Одељењског већа.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

Послови Одељењског већа

Члан 192

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; на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9)доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако раодитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 10)похваљује ученике;
- 11)предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 12)изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 13)на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такми-чењима;
- 14)на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15)предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16)баве се и другим питањима у складу са законом.

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

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

У 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.

Рад одељењског већа

Члан 193

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

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.

Записник одељењског већа

Члан 194

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 195

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 196

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.

Заказивање Стручног већа за разредну наставу врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања Стручног већа за разредну наставу.

Одржавање, рад и гласање Стручног већа за разредну наставу може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања и рада Стручног већа за разредну наставу.

Послови Стручно веће за разредну наставу

Члан 197

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, допунске, 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) Прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 11) Анализира уџбеничку и приручну литературу и исте предлаже и о истим извештава
- 12) Обрасци за праћење и вредновање напредовања ученика, портфолио ученика
- 13) Вођење школске документације-упис првака у матичну књигу
- 14) Планирање посета биоскопима и позоришима
- 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 материјала
- 22) Разматрање предлога и закључака одељењског 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) прати 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. У 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 198

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара директору и Наставничком већу. 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 199

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. Заказивање Стручног веће за области предмета врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања Стручног веће за области предмета .

Одржавање, рад и гласање Стручног веће за области предмета може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања Стручног веће за области предмета.

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.

У 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 200

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

Надлежност стручног већа за област предмета

Члан 201

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 развијању 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 доследније 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 202

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 203

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 активи

Стручни актив за развојно планирање

Члан 204

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.

Заказивање Стручног актива за развојно планирање врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања Стручног актива за развојно планирање.

Одржавање, рад и гласање Стручног актива за развојно планирање може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања Стручног актива за развојно планирање.

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

доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

израђује предлог развојног плана Школе;

израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;

прати реализацију развојног плана Школе;

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 205

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.

Заказивање Стручног актива за развој школског програма врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања Стручног актива за развој школског програма

Одржавање, рад и гласање Стручног актива за развој школског програма може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања Стручног актива за развој школског програма. 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.ЗОООВ 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 унапређвању 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 чinioце 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 206

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.ЗОООВ 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, норме запослених и распоред часова
- 6)Организовање педагошко-инструктивног увида и надзора
- 7)Праћење рада Ученичког парламента школе
- 8)Праћење спровођења пројекта школе
- 9)Обележавање деље 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.

Заказивање седнице Педагошког колегијума врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Педагошког колегијума.

Одржавање, рад и гласање на седници Педагошког колегијума може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Педагошког колегијума .

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 у 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 207

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

Тимови у школи

Члан 208

У Школи директор образује следеће тимове:

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

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 старшина.

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

1)Тим за инклузивно образовање

Састав и надлежност

Члан 209

Директор образује Тим за инклузивно образовање 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.

Тим за инклузивно образовање и 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.

Тим ради у седницама. 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.

Заказивање седнице Тима за инклузивно образовање и пружање додатне подршке врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за инклузивно образовање и пружање додатне подршке.

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за инклузивно образовање и пружање додатне подршке може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за инклузивно образовање и пружање додатне подршке.

О току седница води се записник о раду тимаа. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада.

Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

Координатор Тима прати остваривање програма/плана рада и о томе извештава директора школе.

Извештај о раду Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке ученику доставља се директору школе најкасније закључно са 30. јуном текуће школске године, као и програм/ план рада за следећу школску годину.

Одговорност Тим за инклузивно образовање

За свој рад Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке ученику одговара директору школе.

Задаци, послови и улога Тима

- 1)доношење програм рада и подношење извештаје о његовој реализацији;
- 2)учествовање у изради програма образовања и васпитања;
- 3)утврђивање 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)праћење реализације Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6)унапређење квалитета рада у школи- доношење плана ИО,
- 7)организује активности, координација и евалуација активности ИО,
- 8)идентификовање деце који теже напредују, деце из осетљивих група и других ученика којим треба додатна подршка,
- 9)формирање тимова за додатну подршку за свако дете,
- 10)израда, спроводјење и евалуација ИОП-а,
- 11)учешће у раду Педагошког колегијума и информисање о плану активности и ИОП 7. Осмишљава антидискриминационе мере,
- 12)вођење евиденције о раду тима, евиденције о ученицима,
- 13)осмишљава партиципацију родитеља,
- 14)пружање подршке наставницима и подстицање сарадње међу члановима тима за свако дете,

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ

-старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

-прате остваривање школског програма;

-старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

-развијају компетенције;

-вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

-прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

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

Тим за инклузивно образовање и пружање додатне подршке ученику, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, утврђене чланом 131.став 1. ЗОСОВ обавља и друге послове, задатке, улогу и то:

1)прикупљање и размена примера добре праксе,

2)сарадња са интерресорном комисијом, родитељима и другим институцијама,

- 3)брине о наставничким компетенцијама (подстицање стручног усавршавања),
- 4)осмишљава мере за спроводјење ИОП-а,
- 5)обезбеђују подстицајну атмосферу рада
- 6)осмишљавају антидискриминационе мере,
- 7)осмишљавају партиципацију родитеља,
- 8)брину о сарадњи родитеља и наставника,
- 9)други задаци и послови по налогу директора школе у складу са законом о општим и појединачним актом.
- 10)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:

ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад; ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

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.

Извештај о раду Тима

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

Начини праћења реализације програма рада Тима 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 210

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Школа има посебан тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Директор Школе образује, формира на почетку школске године и решењем именује Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Директор школе одређује чланове и руководиоца тима за заштиту из реда запослених и то обавезно из реда наставника, стручних сарадника, секретар и по потреби други запослени. Број и састав чланова тима за заштиту зависе од специфичности школе, врста и величина школе, организација рада школе, присуство ученика из мањинских и маргинализованих група и др. Састав и број тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Школа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће представнике спољашње мреже заштите -представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.. Када тим разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени: директор, стручни сарадници, секретар, наставници. По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

Када је у питању насиље које ученик изврши према запосленом, запослени према ученику у присуству ученика улога тима је да изради план заштите, односно план појачаног васпитног рада за ученика.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор школе а исте спроводи Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у сарадњи са свим органима школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно старатељима ученика. Надлежност Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прописана је Статутом школе

Задаци тима за заштиту су да:

- 1) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима школе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 2) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 3) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) 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;
- 6) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 7) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 8) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 9) води и чува документацију;
- 10) извештава стручна тела и школски одбор.

У спровођењу превентивних и интервентних мера и активности школа:

- 1) прати остваривање програма заштите школе;
- 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.

-Интервентне активности:

Интервенцију у одговору на насиље, злостављање и занемаривање чине мере и активности којима се оно зауставља, осигурава безбедност учесника (оних који трпе, чине или сведоче), смањује ризик од понављања, ублажавају последице за све учеснике и прате ефекти предузетих мера.

У школи се предузимају мере у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када се оно дешава или се догодило између: ученика (вршњачко насиље); запосленог и ученика; родитеља и ученика; родитеља и запосленог; ученика и запосленог, као и када насиље, злостављање и занемаривање чини треће лице у односу на ученика, запосленог или родитеља.

Школа је дужна да предузме мере у оквиру својих надлежности увек када постоји сумња или сазнање да ученик трпи насиље, злостављање и занемаривање, без обзира на то где се оно догодило, где се догађа или где се припрема.

Уколико се насилно понашање догоди у простору школе и/или у време образовно-васпитног рада и других активности у школи, предузимају се мере појачаног васпитног рада, а у складу са проценом нивоа, води и окончава васпитно-дисциплински поступак у роковима и на начин утврђен законом.

Школа обавештава друге институције у зависности од процењеног нивоа насиља.

Рад тима

Тим ради у седницама. 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.

Заказивање седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

О току седница води се записник о раду тимаа. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада.

Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

Координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања прати остваривање програма/плана рада и о томе извештава директора школе.

Извештај о раду Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања доставља се директору школе најкасније закључно са 30. јуном текуће школске године, као и програм/ план рада за следећу школску годину.

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.ЗООБ обавља и друге послове утврђене Правилником о протоколу поступања установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗООБ

-старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

- прате остваривање школског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- развија компетенција;
- вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и - решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Тим за заштиту обавља посебно и следеће послове:

- 1) одељењски старешина, бележи насиље на првом нивоу;
- 2) прати и процењује делотворност предузетих мера и активности;
- 3) 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.

Одговорност Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору школе.

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.

Евиденција о појавама насиља.

Одељењске старешине, стручни сарадници, директор у обавези су да воде евиденцију о појавама насиља.

Тим прикупља документацију о случајевима насиља који захтевају његово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту како би се обезбедила поверљивост података.

Извештај о раду тима

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, 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 од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања су : извештаји, записници, разговор, непосредан увид и инспекцијски надзор.

3)Тим за кризне догађаје

Састав и надлежност

Члан 211

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикасног поступања школе у кризним догађајима. Програм поступања школе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма рада ученика. На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм рада сачињава се на основу специфичности школе и садржи:

- процену снага, капацитета и специфичности школе да се суочи са различитим потенцијалним кризним догађајима;
- на основу процењених снага, капацитета и специфичности школе, део програма се односи на план поступања у ситуацијама кризе, који подразумева предвиђена безбедна места унутар и изван школе у зависности од кризног догађаја, дефинисан начин алармирања, односно оглашавања и информисања ушколи у зависности од врсте кризног догађаја -нпр. претња оружаним нападом, терористичким нападом, дојава о експлозивној направи, талачка криза, пожар и сл., у складу са евакуационим планом школе. Део плана поступања у ситуацијама кризе, неопходно је да садржи и план распореда просторија, као и начина означавања свих просторија у школи -ходника, учионица, кабинета и других просторија, са унутрашње и спољашње стране;
- део који се односи на стручно усавршавање запослених ради јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за реализацију плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању школе у различитим кризним ситуацијама;
- део који се односи на унапређивање безбедносне културе ученика и запослених;
- начин реаговања - кораке у поступању школе када се догоди кризни догађај;
- начине укључивања и сарадње са породицом ради заједничког деловања на јачању отпорности школе;

- начине праћења, евалуацију и извештавања о реализацији програма.

Директор школе руководи тимом за кризне догађаје у складу са општим актом и годишњим планом рада школе.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из школе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима школе (врста и величина школе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Координација обухвата активности - планирања, организације, координације и сарадње са спољном заштитном мрежом, праћења и евалуације.

Психосоцијална подршка обухвата активности - праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом.

Информисање обухвата активности - прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења.

Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају.

Кризни догађај карактерише број жртава -повређених или настрадалих-, материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт ученика;
- Покушај убиства и убиство ученика у школи или ван ње;
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство у школи или ван ње;
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у школи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадао ученик и/или запослени у школи;
- Нестанак ученика;
- Масовно тровање у простору школе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у школи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера: масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади;
- Техничко-технолошке опасности: експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар;
- Природне катастрофе: поплаве, земљотреси, пожари...;
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази школа;
- Други кризни догађаји

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредног стања, школа поступа у складу са прописима који то уређују.

Поступање школе у одговору на кризни догађај

Сврха формирања овог тима је уређивање и начина поступања у реаговању на кризни догађај, јачање отпорности школе, обезбеђивање ефикасне реакције у пружању заштите ученицима и запосленима који су били изложени кризном догађају на индиректан или директан начин, као и начина и активности школе за повратак у редован начин рада.

Јачање отпорности школе за ефикасно реаговање на кризне догађаје

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање школе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање отпорности школе заснива се на следећим принципима:

1) Континуитет

Подстицање приправности и обезбеђивање континуираног пружања квалитетног образовања и васпитања, подизање свести, планирање и припрема за реаговање у кризним догађајима.

2) Сарадња

Интерсекторска повезаност и заједничко деловање у ванредним ситуацијама, с обзиром на врсту кризе.

3) Доступност

Омогућавање брзог приступа доступним ресурсима како би школа обезбедила континуитет и право на квалитетно образовање и васпитање у време кризног догађаја.

4) Ефикасност

Обезбеђивање да школа активно предузима правовремене и адекватне кораке у реаговању на кризни догађај.

Поступање школе када се деси кризни догађај

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

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;

- благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада школе у измењеним условима и стабилизација рада у школи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Када су жртве кризног догађаја ученици са хроничним болестима, ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, тим за кризне догађаје након идентификације израђује индивидуализоване планове у сарадњи са родитељима и представницима спољашње мреже заштите.

Поступање школе након кризног догађаја

Након реализације плана поступања у кризним догађајима и успостављања стабилног стања у школи тим за кризне догађаје врши евалуацију спроведених активности и сачињава извештај. Евалуација обухвата:

-анализу ефеката спроведених мера и активности односно реализацију измењеног плана рада, као и -пружање прве психолошке помоћи, са посебним освртом на снаге, изазове и препоруке у реаговању на кризни догађај.

На основу евалуације плана реаговања у конкретним ситуацијама, школа даље унапређује план поступања школе у кризним ситуацијама.

Уколико је због кризног догађаја дошло до прекида или извођења наставе у измењеним условима, тим за кризне догађаје у сарадњи са педагошким колегијумом израђује посебан план даље реализације образовно-васпитног рада. Израђени план реализације усваја наставничко веће, док школски одбор доноси одлуку, а сагласност на план даје надлежна школска управа. Извештај о реализацији посебног плана део је годишњег извештаја о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за кризне догађаје континуирано прати реаговања ученика и запослених и процењује потребу за психосоцијалном подршком у наредном периоду и у сарадњи са спољашњом мрежом заштите израђује план о њеној реализацији.

Тим за кризне догађаје прати реализацију планова, у сарадњи са спољашњом мрежом заштите процењује степен смиривања ситуације и покреће процес договарања са породицама жртава и повређених о начинима обележавања сећања на догађај: обезбеђивање простора, активности сећања, обележавање годишњица и слично.

Извештај о раду Тима

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 самовредновање

Састав и надлежност

Члан 12

Самовредновање у школи организује и координира Тим за самовредновање. 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. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

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.

Тим ради у седницама.

Заказивање седнице Тима за самовредновање врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за самовредновање..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за самовредновање може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за самовредновање .

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада.

Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

Тим за самовредновање обезбеђује услове за спровођење самовредновања.

Годишњи план самовредновања припрема Тим за самовредновање.

Годишњи план самовредновања доноси се на основу процене стања у установи и саставни је део годишњег плана рада установе.

У годишњем плану самовредновања дефинисан је предмет самовредновања који представља једну или више области вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада установка (у даљем тексту: предмет самовредновања), предвиђене активности, временску динамику, носиоце и исходе активности, инструменте и технике самовредновања. Након извршеног самовредновања, Тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању.

Извештај о самовредновању директор подноси наставничком већу, савету родитеља и органу управљања школе.

Тим ће обављати послове сходно Правилнику о вредновању квалитета рада установе, односно других аката, којима се уређују питања самовредновања рада устаноа.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност тима за самовредновање квалитета рада Школе

За свој рад Тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима :

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;
- 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- 5) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
- 6) код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;
- 7) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
- 8) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
- 9) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе.
- 10) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе
- 11) утврђивање тренутне ситуација рада школе слабе и јаке стране рада школе , акциони план за унапређење рада школе.
- 12) утврђивање тренутна ситуација рада школе,
- 13) слабе и јаке стране рада школе ,
- 14) акциони план за унапређење рада школе

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ

- старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

- прате остваривање школског програма;

- старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

- развоја компетенција;

- вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

- прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

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

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) одређује 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 вредновању 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.

5)Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Састав и надлежност

Члан 213

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 тимаминује 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.

Тим ради у седницама. Заказивање седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој установеврши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој

установе.О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада.

Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност тима

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.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ

-старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

-прате остваривање школског програма;

-старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

-развоја компетенција;

-вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

-прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

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

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 ,

7)диноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

8)израђује предлог плана за обезбеђивање квалитета и развоја установе;

9)израђује пројекте који су у вези са квалитетом рада и развоја установе;

10)прати реализацију плана за обезбеђивање квалитета и развоја установе ;

11)израђује извештај о реализацији плана за обезбеђивање квалитета и развоја установе и доставља га директору, наставничком већу и школском одбору на усвајање, најкасније до 25.августа текуће школске године, као и програм/план рада за следећу школску годину;

12)друге послове по налогу директора школе.

Извештај о раду Тима

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.

б)Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

Састав и надлежност

Члан 214

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.

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

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

Заказивање седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништваврши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништваможе се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва. О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

Тим израђује свој годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину. Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва За свој рад тим одговара директору школе.

Надлежност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је:

- 1) заједничко планирање на нивоу стручних већа и школских тимова;
- 2) комплекснији рад наставника на часу, који укључује промене у методама подучавања и оцењивања;
- 3) да омогући већу аутономију наставницима у реализацији образовних исхода;
- 4) конципирање наставних активности тако да буду усмерене на ученика, и да буду засноване на активностима ученика;
- 5) већа примена савремених активних и интерактивних наставних метода;
- 6) подстицање ученика да користе своје креативности и да истражују и експериментишу, развијају интересовање за активности које се одвијају у локалној заједници, преузимањ одговорности за реализацију одељењских и школских активности;
- 7) омогући ученицима да раде у тимовима и процењују своје предности и да продубљују своје интересовање за предузетништво;
- 8) да ученика усмери на развој нових вештина у практичном раду и испољавању предузимљивост

Циљеви и задаци тима: – прикупљање и анализа извештаја о развијању међупредметних компетенција и предузетништва.

Надлежност тимова утврђена чланом 131. став 1. ЗОСОВ

- старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

- прате остваривање школског програма;

- старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

- развоја компетенција;

- вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

- прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

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

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 компетенцијама и предузетнишвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута међупредметних 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

Извештај о раду Тима

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 професионални развој

Састав и надлежност

Члан 215

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.

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

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

Заказивање седнице Тима за професионални развој врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за професионални развој..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за професионални развој може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за професионални развој.

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност Тима за професионални развој За свој рад Тим одговара директору школе.

Делокруг рада Тима:

- 1) доноси план рада;
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Ми-нистарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професио-налног развоја;
- 3) континуирано стицање, проширивање и продубљивање знања, развијања вештина наставних и ваннаставних активности, напредовање у професији и стицање звања, стална процена и самопроцена сопственог рада;
- 4) прати, води евиденцију и подноси извештај,
- 5) 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 школи и ван школе
- 2) Обавештавање наставника о актуелним семинарима
- 3) Праћење стручног усавршавања у установи и ван ње
- 4) Организација одржавања семинара у школи
- 5) Праћење рада приправника.
- 6) Сарадња са Друштвом учитеља
- 7) Унапређење компетенција наставника
- 8) Побољшање и унапређење наставе и ваннаставних облика рада
- 9) Доноси програм/план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 10) Препознавање личних склоности и капацитета код ученика због ставрања реалне слике о ученицима, ради постизања добре самопроцене;
- 11) Пружа ученицима што више сазнања о условима рада, потребним знањима, вештинама и особинама и могућностима запошљавања у различитим занимањима, због лакшег избора између бројних могућности;
- 12) Сарадња са основним, средњим школама и високошколским установама, као и привредним субјектима, у циљу реализације програма рада Тима.
- 13) Пружање ученицима информације како пронаћи и искористити материјале за образовање
- 14) Израђује пројекте који су у вези са програмом/планом професионалног развоја;
- 15) Прати остваривање програма/плана рада и сачињава извештај о реализацији/остваривању плана рада закључно са 30. јуном текуће школске године и доставља га директору школе;
- 16) Доноси програм/план рада за следећу школску годину најкасније до 30. јуна текуће школске године.
- 17) Води евиденцију о професионалном развоју, односно раду Тима;
- 18) Друге послове по налогу директора школе

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.

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

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

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину **Одговорност Тима за професионални развој**

За свој рад Тим одговара директору школе.

Делокруг рада Тима:

- 1) доноси план рада;
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Ми-нистарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професио-налног развоја;
- 3) континуирано стицање, проширивање и продубљивање знања, развијања вештина наставних и ваннаставних активности, напредовање у професији и стицање звања, стална процена и самопроцена сопственог рада;
- 4) прати, води евиденцију и подноси извештај,
- 5) координација и информисање стручних већа у погледу новина везаних за стручно усавршавање појединаца, праћење и ажурирање података у бази стручног усавршавања

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ

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

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

Извештај о раду Тима

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 професионалну оријентацију

Састав и надлежност

Члан 216

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.

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

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

Заказивање седнице Тима за професионалну оријентацију врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за професионалну оријентацију..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за професионалну оријентацију може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за професионалну оријентацију.

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност Тим за професионалну оријентацију За свој рад Тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима:

- 1)доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2)помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
- 3)креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 4)пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5)информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 6)промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;

7)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.

8)Допринети да ученик дође до самоспознаје свог најбољег будућег занимања

9)Пружање информација ученицима о занимањима и каријери кроз посете и сарадњу са средњим школама у граду 10)обавља и друге послове у циљу унапређења професионалне оријентације ученика;

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.

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

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

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва За свој рад тим одговара директору школе.

Надлежност Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је:

- 1)заједничко планирање на нивоу стручних већа и школских тимова;
- 2)комплекснији рад наставника на часу, који укључује промене у методама подучавања и оцењивања;
- 3)да омогући већу аутономију наставницима у реализацији образовних исхода; 4)конципирање наставних активности тако да буду усмерене на ученика, и да буду засноване на активностима ученика;
- 5)већа примена савремених активних и интерактивних наставних метода;
- 6)подстицање ученика да: користе своје кретивности и да истражују и експериментишу, развијају интересовање за активности које се одвијају у локалној заједници, преузимањ одговорности за реализацију одељењских и школских активности;
- 7)омогући ученицима да раде у тимовима и процењују своје предности и да продубљују своје интересовање за предузетништво;
- 8)да ученика усмери на развој нових вештина у практичном раду и испољавању предузимљивост

Циљеви и задаци тима: – прикупљање и анализа извештаја о развијању међупредметних компетенција и предузетништва.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ

-старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

-прате остваривање школског програма;

-старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

-развија компетенција;

-вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

-прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

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

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 компетенцијама и предузетнишвом; прати примену одредаба прописа, Статута међупредметним другима општих аката Школе чија је

3)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

9)Тим за планирање и организацију ваннаставних активности

Састав и надлежност

Члан 217

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 и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана.

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

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

Заказивање седнице Тима за планирање и организацију ваннаставних активности врши писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за планирање и организацију ваннаставних активности..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за планирање и организацију ваннаставних активности може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за планирање и организацију ваннаставних активности.

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Одговорност Тима

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.

Надлежност тимова утврђена чланом 131. став 1. ЗОСОВ

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

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.

Извештај о раду Тима

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 маркетинг школе

Састав и надлежност

Члан 218

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.

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

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

Заказивање седнице Тима за маркетинг школе врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за маркетинг школе..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за маркетинг школе може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за маркетинг школе.

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност Тима

За свој рад Тим одговара директору школе.

Делокруг рада Тима

Локална самоуправа, родитељи и ученици, медији , како би се унапредио 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.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗООСОВ

-старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; -прате остваривање школског програма;

-старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; -развоја компетенција;
-вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; -прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;
-предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и
-решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131.став 1.ЗООСОВ 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, учioniце)
- 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 промовисатиуспешне ученике и наставнике
- 14.Организовати трибине , дискусије , дебате, радионице за ученике и родитеље
- 16.Промовисање свих акција организованих у школи у медијима и др.

Извештај о раду Тима

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

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

11)Тим за уређење школског простора

Састав и надлежност

Члан 219

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. именује директор школе решењем на годину дана.

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

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

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

Заказивање седнице Тима за уређење школског простора врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за уређење школског простора..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за уређење школског простора може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за уређење школског простора.

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност Тима за уређење школског простора За свој рад тим одговара директору школе.

Циљеви и задаци тима

- 1)Сарадња са ликовном секцијом
- 2)Организовање активности везаних за заштиту животне средине -Обезбеђивање простора за излагање ученичких радова
- 3)Организовање изложбе на одређену тему
- 4)Оживљавање и оплемењивање учioniца и школског простора.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОООВ

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

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

- 1)израђује план рада за уређење школског простора
- 2)снима постојеће стање у школи и предлаже мере за оплемењивање и уређење школског простора
- 2)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

Извештај о раду Тима

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 хуманитарне активности

Састав и надлежност

Члан 220

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.

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

Тим ради у седницама. Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовао директор школе. Заказивање седнице Тима за хуманитарне активности врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за хуманитарне активности..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за хуманитарне активности може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за хуманитарне активности .

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност Тим за хуманитарне активности За свој рад тим одговара директору школе.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОООВ

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

Тим , у оквиру и поред послова из опште надлежности тимова , утврђене чланом 131.став 1.ЗОООВ 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 свом раду.

Извештај о раду Тима

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.

13)Тим за подршку новим ученицима

Састав и надлежност

Члан 221

Директор образује Тим за подршку новим ученицима кога чине: чине представници наставника, учитеља и стручних сарадника, представник родитеља, представник ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе.

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

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

Тим ради у седницама. Седнице тима сазива и њима руководи координатор-руководилац тима, кога је решењем именовао директор школе. Заказивање седнице Тима за подршку новим ученицима врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за подршку новим ученицима..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за подршку новим ученицима може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за подршку новим ученицима .

О току седница води се записник о раду тима. О свом раду тим води записнике са свих својих састанака и свих других активности свога рада. Кворум за седницу чини обична већина од укупног броја чланова, односно 50% +1 члан. Тим одлучује већином од укупног броја присутних чланова на седници.

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

Тим израђује извештај о раду о реализованом годишњи план и програм рада тима за сваку школску годину.

Одговорност тима

За свој рад Тим одговара директору школе..

Надлежност тима за подршку новим ученицима-циљеви и делокруг рада :

- 1)Доноси програм/план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2)Помаже у учењу новопридошлим ученицима, својим саветима, упутима и друго;
- 3)праћење адаптације новоуписаних ученика на нову школску средину,
- 4)подстицање самопоузданог реаговања, осећаја сигурности,
- 5)успостављања нових адекватних вршњачких односа:
- 6)евидентирање новоуписаних ученика у школи
- 7)израда плана пружања подршке новим ученицима
- 8)праћење реализације Плана подршке за сваког појединог ученика

Извештај о раду Тима

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.

14)Тим за превенцију осипања ученика

Састав и надлежност

Члан 222

Директор образује Тим за превенцију осипања ученика кога чине: директор школе, руководиоци разредних већа и стручни сарадници.

Састав тима, број чланова тима, координатора-руководиоца тима, заменика координатора-руководиоца тима и записничара тима именује директор школе решењем на годину дана. Седнице тима за превенцију осипања ученика сазива и њима руководи координатор-руководиоц тима.

На исти начин бира се и заменик координатора-руководиоца тима, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора-руководиоца тима. Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

Заказивање седнице Тима за превенцију осипања ученика врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима за превенцију осипања ученика..

Одржавање, рад и гласање на седници Тима за превенцију осипања ученика може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима за превенцију осипања ученика .

Одговорност ТимаЗа свој рад стручни тим за превенцију осипања ученика одговара директору школе.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ

-старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;

-прате остваривање школског програма;

-старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

-развоја компетенција;

-вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

-прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

-предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и

-решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност тима за превенцију осипања ученика:

-Израда плана рада Тима за превенцију осипања ученика

Операционализација активности у вези са осипањем ученика, као саставни део Годишњег п-Сарадња са релевантним установама, школама и организација у циљу унапређења превенције осипања ученика школе.

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.

Циљ рада и надлежност

Циљ рада и надлежност Тима за превенцију осипања ученика у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево јесте спровођење активности и мера превенције, како до ризика од осипања уопште не би дошло, али и мера интервенције које се односе на приступ ученику под високим ризиком да напусти школу и мера компензације по повратку ученика у систем образовања.

Извештај о раду Тима

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.

15) Тим за здравствену заштиту

Састав и надлежност

Тим за здравствену заштиту чине: наставници предметне наставе и стручни сарадници и . Тим за здравствену заштиту именује директор решењем на годину дана.

Тим за здравствену заштиту има обавезу да прати заштиту и превенцију здравља ученика и запослених током боравка у школи. Организује посете и предавања из домена здравствене заштите, стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима и воде документацију о активностима тима.

Надлежност тима за здравствену заштиту:

- унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље
- остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју
- заштита и унапређење здравља ученика
- едукација, промоција и унапређење менталног здравља.

За свој рад тим одговара директору школе.

Директор образује Тим за здравствену заштиту кога чине: директор школе, руководиоци разредних већа и стручни сарадници. 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-руководиоц тима.

На исти начин бира се и заменик координатора-руководиоца тима, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора-руководиоца тима. Заменик координатора-руководиоца тима обавља све послове у одсуству и спречености за рада координатора-руководиоца тима, а записничар води записник о раду тима.

Заказивање седнице Тима врши се писменим путем, а може и телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице Тима. Одржавање, рад и гласање на седници Тима може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим свим другим доступним каналима електронске комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања, рада и гласања седнице Тима .

Одговорност Тима За свој рад стручни тим за превенцију осипања ученика одговара директору школе.

Надлежност тимова утврђена чланом 131.став 1.ЗОСОВ

Тим за здравствену заштиту има обавезу да прати заштиту и превенцију здравља ученика и запослених током боравка у школи. Организује посете и предавања из домена здравствене заштите, стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима и воде документацију о активностима тима.

Надлежност тима за здравствену заштиту:

- унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље
- остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју
- заштита и унапређење здравља ученика
- едукација, промоција и унапређење менталног здравља.

За свој рад тим одговара директору школе.

Циљ рада и надлежност

Циљ рада и надлежност Тима у ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево јесте праћење ,заштита и превенцију здравља ученика и запослених током боравка у школи. Организује посете и предавања из домена здравствене заштите, стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима и воде документацију о активностима тима

Извештај о раду Тима

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.

Одељенски старешина

Члан 223

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 224

1. Послови одељенског старешине:

- 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 изнаходи 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 ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
 - 11)руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
 - 12)предлаже одељенском већу оцене из владања;
 - 13)уознаје 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 полугодишта.

Члан 225

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 свијим 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 имиџа 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, децје 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 нашколовање 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.

Секретар школе

Члан 226

Правне послове у школи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Послови секретара

Члан 227

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору школска неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информира запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 228

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

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

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

Стручне послове у школи за образовање одраслих обавља стручни сарадник: андрагог, социјални радник, психолог и библиотекар.

Лични пратилац и андрагошки асистент у школи

Члан 229

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

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

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

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

Ближе услове за рад андрагошког асистента уређује министар.

Задаци наставника

Члан 230

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог. Наставникостварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 231

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности школе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалних савета родитеља;
 - 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Услови за пријем у радни однос

Члан 232

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад;
- 6) испуњава безбедносне услове за пријем у радни однос у министарство надлежно за унутрашње послове, у складу са законом којим се уређују унутрашњи послови - за пријем у радни однос у установу из члана 90. став 2. овог закона;

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

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

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 7) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачке 1) и тач. 3)-6) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2) и 7) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 233

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

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

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

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

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

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

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

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

Потврду о познавању ромског језика издаје високошколска установа или национални савет ромске националне мањине.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника, педагошког и андрагошког асистента, програм обуке за оспособљавање наставника, стручног сарадника и андрагошког асистента за рад са одраслима и програм обуке за педагошког асистента, прописује министар.

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

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

Члан 234

Обавезно образовање лица из члана 140. ЗОСОВ је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 1. овог члана.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 235

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

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

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

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 236

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;

4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник;

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 школи.

Приправник Члан 237

Приправник, у смислу ЗОСОВ, јесте лице које први пут у својству наставника и 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 и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

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

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

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

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. ЗОСОВ 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 и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита за лиценцу сноси школа.

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

Приправник - стажиста Члан 238

Послове наставника, васпитача 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 ментора.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

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

Лиценца наставника и стручних сарадника Члан 239

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Школа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Издавање лиценце наставнику и стручном сараднику Члан 240

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

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику Члан 241

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

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

Наставник и стручни сарадник 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 и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи 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 наставнику и стручном сараднику

Члан 242

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ, 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. ЗОСОВ, 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) ЗОСОВ, 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. ЗОСОВ, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у школи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача и стручног сарадника и секретара

Члан 243

Наставник, васпитач 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 образовних постигнућа.

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

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

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

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

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

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

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар. Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Заснивање радног односа у установи

Члан 244

Пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина 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 запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде 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 установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. овог закона.

Установе 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 установи 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.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Преузимање запосленог са листе

Члан 245

Запослени који је у установи 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.

Установа 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.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

Радни однос на неодређено време

Члан 246

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона. (примењује се почев од школске 2025/2026. Године).

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

Радни однос на одређено време

Члан 247

Радни однос на одређено време у установи 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 конкурс у за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

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

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, а у установи из члана 90. став 2. овог закона и запослени у министарству надлежном за унутрашње послове, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

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

Рад наставника у иностранству

Члан 248

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

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

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

Наставник се упућује на рад у иностранство на време од годину дана, уз могућност продужења, а најдуже на период од четири године.

Изузетно од става 3. овог члана, наставнику може бити продужен рад у иностранству на период дужи од четири године.

Наставник у току професионалне каријере може бити ангажован на конкурс у само једном за остваривање наставе на српском језику у иностранству.

Наставнику мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Изузетно, образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству може да изводи и лице које није у радном односу на неодређено време у школи у Републици Србији, а које има пребивалиште на територији земље у којој се остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству и које испуњава остале услове за лице које остварује образовно-васпитни рад на српском језику у иностранству.

Лице из става 6. овог члана ангажује се на основу конкурса или на предлог надлежног дипломатско-конзуларног представништва.

Уговор о извођењу наставе

Члан 249

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 или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. ЗОСОВ.

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

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.

Радно време запосленог у школи

Члан 250

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

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

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова 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 251

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;
- 3) 24 часа непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, као и за рад наставника у одељењу за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом у основној школи, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења;
- 4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

Стручни сарадник у школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и 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, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за овај рад наставника исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање ових часова, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 252

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

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

Одговорност запосленог

Члан 253

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану ЗОСОВ;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 254

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.

Теже повреде радне обавезе

Члан 255

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 ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи,
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;

- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности 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 256

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. ЗОСОВ. Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог. Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка. Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. 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 257

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. ЗОСОВ 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. овог закона 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 другоме противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 258

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 школе, 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 259

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

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

Школски одбор школе решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење

ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Вредновање квалитета рада школе

Члан 260

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

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

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

Државно испитивање

Члан 261

Оствареност стандарда постигнућа ученика у току основног образовања и васпитања проверава се и државним испитивањем на узорку школа и ученика.

Ученик је дужан да учествује у државном испитивању.

Директор је дужан да обезбеди услове за испитивање и регуларност испитивања.

Резултати државног испитивања не утичу на оцене, односно на општи успех ученика.

Ближе услове за спровођење државног испитивања утврђује министар.

Резултати државног испитивања служе за процену стања и напретка образовања у Републици Србији и користе их Министарство, јединица локалне самоуправе, образовне и научне установе и грађани, у складу са законом.

Школа резултате користи за унапређивање свог развојног плана, школског програма, плана стручног усавршавања и напредовања наставника.

Међународно испитивање

Члан 262

Школа учествује у међународним испитивањима на основу међународних уговора, уз сагласност Министарства.

Резултати међународних испитивања користе се за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 263

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

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

Члан 264

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

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

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

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

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

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 265

Школа води евиденцију о:

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

Евиденција о ученику

Члан 266

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

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

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 267

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

Евиденција о испитима

Члан 268

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 269

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

Евиденција о запосленима

Члан 270

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

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 271

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Вођење евиденције **Члан 272**

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са Законом и овим законом.

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

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине. Школа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Обрада података **Члан 273**

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

Рокови чувања података у евиденцији **Члан 274**

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

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. овог закона чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе **Члан 275**

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, јесу:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

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

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе **Члан 276**

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

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

Члан 277

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

Печат **Члан 278**

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

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

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције **Члан 279**

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

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

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

Члан 280

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

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

Признавање страних школских исправа

Члан 281

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Страну школску исправу признаје ЕНИЦ/НАРИЦ центар, у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.

ЈДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 282

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са овим и посебним законом, законом којим се уређује високо образовање и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

Уколико установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.

Установе, високошколске установе, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности, дужни су да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 2. овог члана.

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 (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, 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 283

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) 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 кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

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

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Подаци у регистру ученика и одраслих

Члан 284

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Подаци из евиденције о студентима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са овим законом, и то:

- 1) податке о студенту: годиште, место и држава рођења, место и држава сталног становања, национална припадност у складу са законом, брачни статус;
- 2) податке за одређивање образовног статуса студената: претходно завршено образовање, језик на којем је стечено основно и средње образовање, уписани студијски програм, врста студија, година студија и година првог уписа на студијски програм, година завршетка студијског програма, просечна оцена у току студија, језик на коме се изводи студијски програм, подаци о оствареним ЕСПБ бодовима, и издатим јавним исправама;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса студената: начину финансирања студија, начин издржавања током студија, радни статус студента током студирања, највише стечени ниво образовања родитеља или издржаваоца;
- 4) податке за одређивање здравственог статуса студената, односно потреба за пружањем додатне подршке приликом обављања свакодневних активности на високошколској установи.

Руковалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру школе

Члан 285

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима у школи

Члан 286

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са 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.

Руководалац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених у школи

Члан 287

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

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.

Подаци о запосленима у установама ученичког и студентског стандарда уносе се у регистар запослених у складу са овим и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

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.

Руководалац подацима из ст. 1-3. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 288

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података

Члан 289

Сврха обраде података о којима установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. овог закона обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. овог закона обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1-3. овог члана, ЛИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

1) јединствени матични број грађана;

- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1-3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Информациони систем за спровођење испита

Члан 290

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. овог закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разрада (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
- 3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;
- 4) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
- 5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;
- 6) подаци о испиту који је ученик полагао;
- 7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. овог закона, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
- 8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
- 9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тач. 1)–4) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. овог закона.

Остале податке из става 2. тач. 4)–5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 6) овог члана уносе радне групе из члана 45. овог закона.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. овог закона.

Податке из става 2. тачка 7) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. овог закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. овог закона.

Податке из става 2. тачка 9) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. овог члана.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односно средње школе навео у списку жеља за упис.

Руководиоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите. Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања - Центар за испите.

Приликом обраде података руководиоци је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

Примаоци података из евиденција и регистра

Члан 291

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 175. став 2. 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 податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 175. став 4. 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 податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 175. став 4. ЗОСОВ, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 181. став 4. ЗОСОВ је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

Ажурирање и чување података

Члан 292

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. ЗОСОВ на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. ЗОСОВ чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в ЗОСОВ чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика, одраслих и студената чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка образовног статуса, односно података о социјалном и здравственом статусу студената који се чувају до престанка статуса студента о коме се воде.

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а ЗОСОВ чувају се трајно.

Заштита података

Члан 293

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности 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, када служба Владе не обавља послове из члана 175. став 9. ЗОСОВ.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 4. ЗОСОВ обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.

ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ РЕПУБЛИКА СРБИЈА И ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Извори средстава

Члан 294

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа може да остваре и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Средства из буџета Републике Србије

Члан 295

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања ученика и одраслих у установи коју оснива Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
 - 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 1) овог члана;
 - 3) развојне програме и пројекте школе, обележавање јубилеја школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
 - 4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;
- На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Средства у буџету јединице локалне самоуправе

Члан 296

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
 - 2) стручно усавршавање запослених;
 - 3) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној школи ;
 - 4) превоз:
 - ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе;
 - превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе;
 - превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе - ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика;
 - превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
 - 5) превоз запослених;
 - 6) капиталне издатке;
 - 7) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. ЗОСОВ;
 - 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
 - 9) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.
- Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана, прописује министар.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Члан 297

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

Средства из става 1. овог члана, школа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

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

ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Члан 298

Образовање одраслих јесте део јединственог система образовања Републике Србије, који обезбеђује одраслима током целог живота стицање компетенција и квалификација потребних за лични и професионални развој, рад и запошљавање, као и друштвено одговорно понашање.

Образовање одраслих остварује се као формално образовање .

Формално образовање одраслих обухвата основно образовање.

Формално образовање одраслих, јесу организовани процеси учења који се остварују на основу наставних планова и програма основног образовања, и програма других облика стручног образовања прилагођених потребама и могућностима одраслих и захтевима тржишта рада, у складу са законом.

Принципи образовања одраслих

Члан 299

Образовање одраслих заснива се на следећим принципима:

- 1) целоживотног учења - уважавања потреба и могућности одраслих за учење и развој током целог живота у свим областима живота;
- 2) особености - стицања образовања, у складу са искуствима, потребама, интересовањима, друштвеним и животним улогама и развојним карактеристикама одраслих;
- 3) релевантности - заснованости образовања и учења на захтевима и потребама окружења и појединца;
- 4) доступности - једнаких услова стицања општег и стручног образовања и укључивања у све нивое, врсте и облике образовања и учења;
- 5) целовитости - једнаких права и могућности стицања образовања за развој личности, социјалних капацитета и улога, запошљивости, професионалног развоја и напредовања;
- 6) разноврсности понуде - слободе и аутономије при избору начина, садржаја, облика, средстава и метода образовања одраслих;
- 7) једнаких могућности - укључивања и стицања образовања без обзира на године живота, пол, тешкоће и сметње у развоју, инвалидитет, расну, националну, социјалну, културну, етничку и верску припадност, језик, сексуалну оријентацију, место боравка, материјално или здравствено стање и друга лична својства;
- 8) сарадње у области образовања одраслих - органа државне управе надлежних за послове образовања, економски развој, запошљавање, рад, социјалну политику, здравство, омладинску политику и друге области, установа и других организација надлежних за развој, обезбеђивање и унапређивање квалитета образовања и запошљавања, научноистраживачких организација, органа аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, као других и социјалних партнера - привредних комора, репрезентативних удружења и јединица локалне самоуправе и струковних удружења послодаваца, репрезентативних синдиката, удружења и појединаца;
- 9) професионалности и етичности - стручне и моралне одговорности извођача програма образовања одраслих;
- 10) равноправног вредновања и друштвеног препознавања исхода образовања - без обзира на облик, врсту и начин учења и стицања образовања;
- 11) гаранције квалитета - развоја механизма за обезбеђивање стандарда у различитим активностима образовања одраслих;
- 12) поштовања личности и достојанства сваког учесника у образовању одраслих.

Циљеви образовања одраслих

Члан 300

Образовањем одраслих обезбеђује се:

- 1) побољшање образовне и квалификационе структуре и унапређивање могућности запошљавања становништва;
- 2) стварање основе за одрживи друштвено-економски развој Републике Србије;
- 3) повећање професионалне мобилности и флексибилности радно активног становништва;
- 4) смањење сиромаштва, остваривање једнакости, социјалне укључености и међугенерациске солидарности;
- 5) унапређивање квалитета живота - личног, породичног, природног и социјалног окружења;
- 6) развој демократије, интеркултуралности и толеранције;
- 7) интеграција у европски друштвени и економски простор уважавањем европских оквира образовања.

Компетенције и квалификација

Члан 301

Компетенције, у смислу овог закона, јесу способност употребе стечених знања, вештина и ставова у различитим животним ситуацијама.

Кључне компетенције, у смислу овог закона, јесу способност употребе стечених знања, вештина и ставова, неопходних за лични, социјални и професионални развој и даље учење.

Стручне компетенције, у смислу овог закона, јесу способност употребе стечених знања, вештина и ставова, неопходних за обављање радних активности.

Квалификација, у смислу овог закона, јесте формално признање стечених кључних и стручних компетенција утврђених стандардима, у складу са овим законом.

Компетенције и квалификације могу да се стичу формалним и неформалним образовањем и информалним учењем.

Стандард квалификације

Члан 302

Стандард квалификације, у смислу овог закона, обухвата стандард кључних и стандард стручних компетенција и услове за њихово достизање.

Стандард кључних компетенција, у смислу овог закона, обухвата опште стандарде постигнућа и посебне стандарде постигнућа у основном и у општем средњем и уметничком образовању одраслих.

Стандард стручних компетенција, у смислу овог закона, обухвата посебне стандарде постигнућа (исходе учења) утврђених за стручно образовање и обучавање.

Услови из става 1. овог члана односе се на: одрасле који се укључују у образовну активност, простор, опрему и кадрове организације код којих се стичу, односно признају компетенције и поступке за признавање претходног учења.

Активности у образовању одраслих

Члан 303

Активности у образовању одраслих јесу:

-образовање одраслих које омогућава стицање основног образовања (формално образовање);

Одрасли

Члан 304

Одрасли који стичу основно образовање у складу са законом којим се уређује основно образовање, а према програму за образовање одраслих јесу лица старија од 15 година.

Употреба језика

Члан 305

Образовање одраслих остварује се на српском језику.

Организатор активности образовања одраслих

Члан 306

Организатор активности образовања одраслих (у даљем тексту: организатор активности) је:

- основна школа;

Јавно признати организатор активности

Члан 307

Основна школа јесте јавно признати организатор активности, ако испуњава прописане услове за ту активност и има решење о верификацији које издаје Министарство, у складу са законом којим се уређују основи система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и овим законом.

Ближе услове у погледу програма, кадра, простора, опреме и наставних средстава укључујући и услове за обезбеђивање приступачности наставе и програма за особе са инвалидитетом прописује министар.

Одузимање одобрења

Члан 308

Одобрење се одузима ако друга организација као јавно признати организатор активности престане да испуњава услове за издавање одобрења или ако активности образовања одраслих обавља у супротности са овим законом, на основу записника просветног инспектора Министарства или извештаја просветног саветника.

Одобрење се одузима и ако друга организација у току извођења активности учини прекршај или кривично дело у вези са извођењем активности образовања одраслих.

Решење о одузимању одобрења другој организацији као јавно признатом организатору активности доноси министар.

Решење из става 3. овог члана коначно је.

Јавно признати организатор активности коме је одузето одобрење из разлога наведених у ст. 1. и 2. може тек по истеку две године од дана одузимања одобрења за рад, поново покренути поступак за издавање одобрења ради стицања статуса јавно признатог организатора активности.

Остваривање образовања одраслих

Члан 309

Образовање одраслих остварује се путем предавања, обука, курсева, семинара, радионица, трибина, саветовања и других облика учења и образовања.

Образовање одраслих може се изводити: редовном наставом, консултативно-инструктивним радом, дописно-консултативном наставом, практичним радом, наставом на даљину и на други примерен начин.

Образовање одраслих остварују:

- 1) извођачи програма образовања одраслих -наставник;
- 2) стручни сарадници;
- 3) сарадници;
- 4) педагошки и андрагошки асистент.

Спровођење програма образовања одраслих

Члан 310

Спровођење програма образовања одраслих, редослед наставе појединих предмета, модула или предметних области, начин и облици проверавања знања, напредовање и друго прилагођава се специфичностима, потребама и могућностима полазника и кандидата.

Особама са инвалидитетом које похађају програме образовања одраслих обезбеђује се приступачност програма и неопходна индивидуализована разумна прилагођавања.

Време организовања активности образовања одраслих у току године и образовни рад у току дана и радне недеље распоређују се на начин предвиђен актом организатора активности.

Објављивање и представљање програма

Члан 311

Програм формалног образовања одраслих објављује се у "Просветном гласнику", у складу са Законом.

Јавно признати организатор активности представља програме активности образовања одраслих које изводи, као и своју организацију рада и приликом уписа у обавези је да са њима упозна полазнике и кандидате.

Јавно признати организатор активности објављује програм образовања на начин да је доступан свим заинтересованим грађанима и медијима (публикације, веб сајт и др.), најкасније месец дана пре почетка уписа полазника и кандидата.

Јавно признати организатор активности мора, најмање два пута годишње, објавити рокове за испите из образовних програма образовања одраслих које изводи.

Оцењивање и испити

Члан 312

Оцењивање за стицање основног образовања одраслих врши се у складу са прописима који уређују те области образовања и у складу са овим законом.

Полазник формалног програма образовања одраслих полаже испит на завршетку уписаног програма у складу са Законом.

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Евиденције

Члан 313

У образовању одраслих воде се евиденције о:

- 1) полазницима и кандидатима;
- 2) успеху полазника и кандидата;
- 3) испитима;
- 4) остваривању програма;
- 5) лицима радно ангажованим у образовању одраслих.

Евиденције које се односе на формално основно и средње образовање одраслих воде се у складу са прописима којима се уређује тај ниво образовања.

Евиденција о полазнику и кандидату

Члан 314

Евиденцију о полазнику и кандидату чине подаци о њиховом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

Лични подаци о полазнику и кандидату су: име и презиме и име и презиме родитеља, односно старатеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, матични број, национална припадност, држављанство, подаци о здравственом стању који могу бити од утицаја на остваривање образовања одраслих.

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Подаци о образовном статусу полазника и кандидата су: подаци о стицању својства полазника и кандидата, подаци о признавању претходног учења, језику на коме се остварује образовање одраслих, подаци о стицању компетенција и квалификација, подаци о исписивању, искључењу из активности и напуштању образовне активности и подаци о испуњавању обавеза.

Подаци о социјалном статусу полазника и кандидата су подаци о условима становања (становане у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому и други облици становања) и породици (број чланова, образовни ниво и запослење чланова породичног домаћинства и примање социјалне помоћи). Ови подаци се прикупљају само за образовање по програмима одраслих који се финансирају из буџета Републике Србије.

Податак о здравственом статусу полазника и кандидата је податак о томе да ли је одрасли обухваћен примарном здравственом заштитом.

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

Евиденција о успеху полазника и кандидата

Члан 315

Евиденцију о успеху полазника и кандидата чине подаци којима се одређује степен остварености компетенција и квалификација и датим јавним исправама и исправама.

Евиденција о испитима

Члан 316

Евиденцију о испитима чине подаци о испиту којим се доказује стицање квалификације, кључне или стручне компетенције.

Евиденција о остваривању програма

Члан 317

Евиденцију о остваривању програма чине подаци о остваривању програма образовања одраслих.

Евиденција о лицима радно ангажованим у образовању одраслих

Члан 318

Евиденцију о лицима радно ангажованим у образовању одраслих чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о задужењима по посебном плану и програму, а у сврху остваривања програма образовања одраслих, у складу са законом.

Начин прикупљања података у евиденцијама

Члан 319

Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа које достављају пунолетни полазници и кандидати и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних полазника и кандидата и родитеља, односно старатеља.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног полазника и кандидата и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Вођење евиденција

Члан 320

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.

Јавно признати организатор активности води евиденције електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

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

Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мањине на обрасцу који прописује министар, као део подзаконског акта из става 3. овог члана.

Обрада података

Члан 321

Податке у евиденцијама прикупља јавно признати организатор активности.

Одговорно лице јавно признатог организатора активности стара се и одговорно је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцијама

Члан 322

Лични подаци из евиденције о полазницима и кандидатима и подаци из евиденције о успеху полазника и кандидата којима се одређује степен остварености стандарда кључних и стручних компетенција и квалификација и подаци о издатим јавним исправама и уверењима, чувају се трајно.

Остали подаци из чл. 29-33. чувају се 10 година.

Подаци из евиденције о лицима радно ангажованим у образовању одраслих чувају се 10 година.

Јавна исправа

Члан 323

Јавно признати организатор активности издаје полазнику односно кандидату јавну исправу на прописном обрасцу.

Јавна исправа у смислу овог закона издаје се за:

- 1) остварен стандард кључних компетенција за ниво основног образовања одраслих;
- 2) остварен стандард кључних компетенција за општеобразовни део средњег стручног образовања одраслих;
- 3) остварен стандард стручних компетенција;
- 4) остварени стандард квалификације у целини.

Подаци из јавне исправе уписују се у радну књижицу.

Назив, садржај и изглед обрасца јавне исправе из става 1. овог члана прописује министар.

Уверење

Члан 324

За делимично остварен стандард стручних компетенција или квалификације јавно признати извођач активности, издаје полазнику, односно кандидату уверење на прописаном обрасцу, у складу са овим законом.

Подаци из уверења из става 1. овог члана уписују се у радну књижицу.

Назив, садржај и изглед обрасца уверења из става 1. овог члана прописује министар.

Издавање јавне исправе и уверења

Члан 325

Јавна исправа, односно уверење издаје се на српском језику ћириличким писмом, а латиничким писмом у складу са законом.

Када се образовна активност остварује или поступак признавања претходног учења спроводи на језику националне мањине, јавна исправа, односно уверење издаје се и на том језику, у складу са законом.

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

Општим актом јавно признатог организатора активности одређује се лице одговорно за употребу и чување печата.

База података и јединствени информациони систем просвете

Члан 326

Јавно признати организатор активности води базу података.

База података представља скуп свих евиденција прописаних законом које јавно признати организатор активности води у електронском облику и доставља Министарству.

Јединствени информациони систем просвете обједињује податке из евиденција свих јавно признатих организатора активности који се воде као база података.

Јединствени информациони систем просвете успоставља и њиме управља Министарство, у складу са Законом.

Регистар

Члан 327

Министарство води регистар активности образовања одраслих и јавно признатих организатора активности којима су дата или одузета одобрења.

Садржај и начин вођења регистра прописује министар.

Регистар активности образовања одраслих и јавно признатих организатора активности којима су дата или одузета одобрења је јаван и објављује се на званичној веб страници Министарства.

ПЛАНОВИ И ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

Планови и програми образовања одраслих

Члан 328

Образовање одраслих заснива се на плановима и програмима образовања одраслих или деловима одговарајућих програма за ученике којима одрасли стичу кључне и стручне компетенције и квалификације потребне за лични и професионални развој, рад и запошљавање, као и друштвено одговорно понашање, односно допуњују знања, вештине, способности и ставове:

- 1) језичке и математичке писмености;
- 2) владања матерњим и страним језицима;
- 3) научне писмености у природним и друштвеним наукама;
- 4) владања информацијско-комуникационом технологијом;

- 5) медијске писмености;
- 6) за рад у струци;
- 7) за предузетништво и руковођење;
- 8) креативног изражавања и учествовања у културним, уметничким и спортским догађањима;
- 9) за одговорно обављање улоге активног грађанина и поштовање људских и грађанских права;
- 10) социјалне вештине, способности за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
- 11) за очување и заштиту околине;
- 12) за обезбеђивање безбедних и здравих услова на раду ради остваривања физичког, психичког и социјалног благостања запослених;
- 13) друга знања, вештине, способности и ставови.

Програм може имати модулну структуру и може бити организован по циклусима.

Програми образовања одраслих прилагођени су узрасту, претходном образовању, знању, вештинама и способностима одраслих у складу са утврђеним исходима, а намењени су:

- 1) образовању и оспособљавању одраслих којима је престало право на редовно образовање;
- 2) преквалификацији, доквалификацији или специјалистичком образовању;
- 3) образовању и оспособљавању незапослених за потребе тржишта рада;
- 4) усавршавању ради постизања вишег степена знања у професији и подизања продуктивности рада;
- 5) образовању за прихватање вредности демократије и грађанског друштва;
- 6) образовању за остваривање посебних права припадника националних мањина;
- 7) образовање одраслих лица са сметњама у развоју, са инвалидитетом и посебно надарених лица;
- 8) образовању посебних група (социјално искључених група).

Програми формалног и неформалног образовања

Члан 329

Програми образовања одраслих су програми формалног и неформалног образовања.

Програми формалног образовања одраслих обухватају:

- 1) програме за стицање основног и средњег образовања одраслих;
- 2) програме за стицање квалификација;
- 3) програме специјалистичког и мајсторског образовања;
- 4) програме усавршавања, за обављање занимања или посла.

Програми неформалног образовања обухватају:

- 1) програме рада у струци;
- 2) програме предузетништва и руковођења;
- 3) програме из познавања науке и технологије;
- 4) програме обуке за рад на рачунару;
- 5) програме страних језика;
- 6) програме заштите околине и екологије;
- 7) програме развоја и очувања безбедних и здравих услова рада;
- 8) програме креативног и уметничког изражавања;
- 9) програме стицања или допуњавања других знања, вештина, способности и ставова;
- 10) програме који настају у складу са захтевима и потребама тржишта рада.

Наставним планом и програмом за одрасле ближе се утврђују: циљ, задаци и садржај образовања, недељни и годишњи број часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, начин и облици остваривања тог рада.

Програми формалног основног образовања одраслих

Члан 330

Основно образовање одраслих организује се по разредима од првог до осмог разреда и траје од три до пет година, у складу са школским програмом.

Образовање из става 1. овог члана може бити организовано и по циклусима, а трајање циклуса и разреди који су укључени у циклус утврђени су програмом образовања одраслих, у складу са законом којим се уређује основно образовање и васпитање.

Наставни предмети који се изучавају према наставном плану и програму основног образовања одраслих, јесу:

- 1) обавезни предмети;
- 2) обавезни модули.

Одрасли из става 1. овог члана могу стећи основно образовање похађањем наставе или полагањем испита.

Број одраслих у одељењу, односно групи не може бити мањи од 15 ни већи од 20.

Време уписа, односно пријављивања испита уређује се статутом школе која обавља основно образовање и васпитање одраслих.

Одрасли је завршио разред ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета.

Одрасли се оцењује из предмета и модула описном и бројчаном оценом.

Вредновање постигнућа одраслих из предмета и модула врши се за сваку завршену годину образовања.

Одрасли је завршио годину образовања ако има позитивне бројчане оцене из свих предмета и модула, а ако има недовољне оцене полаже испите из тих предмета и модула.

Одрасли који имају недовољне оцене из појединих предмета полажу испите из тих предмета.

Владање одраслих не оцењује се.

Доношење програма образовања одраслих

Члан 331

Програми формалног образовања одраслих доносе се у складу са Законом и посебном законом.
Програми неформалног образовања одраслих доносе се у поступку одобравања у складу са законом.

ПОЛАЗНИЦИ И КАНДИДАТИ

Полазници и кандидати

Члан 332

Статус полазника одрасли стиче уписом у активност образовања одраслих код јавно признатог организатора активности, а статус кандидата - укључивањем у поступак признавања претходног учења.

Одрасли може да стекне квалификацију ако има стечено основно образовање или има јавну исправу о кључним компетенцијама на нивоу основног образовања.

Посебни услови и старосна граница за стицање статуса полазника, односно кандидата утврђују се стандардом квалификације.

Статус полазника, односно кандидата, престаје:

- 1) стицањем компетенције или квалификације;
 - 2) исписивањем;
 - 3) искључењем из активности образовања одраслих због учињене повреде забрана прописаних Законом;
 - 4) напуштањем образовне активности и због неоправданог неиспуњавања обавеза утврђених за одређене активности образовања одраслих.
- Уговором између јавно признатог организатора активности и полазника, односно кандидата, утврђују се међусобна права, обавезе и одговорности.

Трошкови образовања

Члан 333

За стицање основног образовања и првог занимања одрасли не плаћа трошкове.

За остале активности образовања одраслих трошкове сnose полазници и кандидати програма, послодавци код којих су запослени, организација надлежна за послове запошљавања или друга заинтересована правна и физичка лица.

ЗАПОСЛЕНИ И РАДНО АНГАЖОВАНИ У ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

Извођачи програма образовања одраслих

Члан 334

Задатак извођача програма образовања одраслих је да осигурају уважавање општих принципа и циљева образовања одраслих, остваривање и унапређивање програма образовања одраслих.

Наставник је лице које остварује наставу и друге облике образовног рада у основној и средњој школи у складу са Законом, посебним законом и овим законом.

Предавач, тренер, водитељ, инструктор и други су лица која, осим одговарајућег образовања утврђеног стандардом квалификације, имају компетенције утврђене програмом активности образовања одраслих.

Стручни сарадник

Члан 335

Задатак стручног сарадника јесте да саветодавним радом и другим облицима рада унапређује образовање одраслих и пружа стручну помоћ полазницима, кандидатима и извођачима активности образовања одраслих по питањима од значаја за остваривање активности образовања одраслих.

Стручне послове у оквиру активности образовања одраслих обављају андрагог, психолог и библиотекар, у складу са Законом.

Ако организатор активности нема све стручне сараднике предвиђене овим законом, у поступку верификације, односно одобравања процењује се оправданост одступања.

Сарадник

Члан 336

Задатак сарадника јесте да својим знањем, саветодавним и стручним радом обезбеди квалитетније остваривање активности образовања одраслих.

Сарадник има квалификације и компетенције утврђене програмом активности образовања одраслих.

Андрагошки асистент

Члан 337

Андрагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку полазницима и кандидатима, у складу са њиховим потребама, сарађује са извођачима активности образовања одраслих и стручним сарадницима, сарадницима, организацијама и удружењима и јединицом локалне самоуправе, у циљу квалитетнијег остваривања активности образовања одраслих.

Андрагошки асистент има квалификације и компетенције утврђене програмом активности образовања одраслих.

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

Андрагошки асистент пружа подршку полазницима и кандидатима у складу са њиховим потребама, сарађује са извођачима активности образовања одраслих и запосленима (стручним сарадницима, сарадницима и др.), као и надлежним органима јединице локалне самоуправе, установама, организацијама и удружењима, у циљу квалитетног остваривања активности образовања одраслих.

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима, односно полазницима програма функционалног основног образовања одраслих (у даљем тексту: програм ФООО), тако што:

1) информише одрасле о могућности стицања, односно завршавања програма ФООО кроз координисане активности са наставничким тимом за реализацију програма ФООО (у даљем тексту: наставнички тим) и локалним партнерским тимом (у даљем тексту: ЛПТ) уз могућност укључивања и мобилних тимова за социјално укључивање Рома;

2) мотивише одрасле за укључивање у систем образовања;

3) помаже одраслима у отклањању баријера за упис и похађање наставе кроз подршку у решавању питања превоза полазника до школе и учествује у активностима основне школе са локалним партнерима (средња стучна стручна школа, центар за социјални рад, Национална служба запошљавања, казнено поправни завод (у даљем тексту: КПЗ), јединица локалне самоуправе);

4) помаже полазницима у превазилажењу тешкоћа у учењу;

5) учествује у остваривању наставних и ваннаставних активности дефинисаних у оквиру годишњег плана рада школе и предлаже, у сарадњи са наставничким тимом, листу могућих активности у односу на структуру полазника;

6) помаже у остваривању интереса посебних циљних група укључених у образовни процес;

7) помаже у остваривању индивидуализованих програма у додатној и допунској настави;

8) помаже полазницима у избору стручних обука;

9) води андрагошку документацију кроз књигу андрагошке евиденције, у складу са правилником којим се уређује вођење евиденције у школи.

Андрагошки асистент пружа помоћ наставнику и стручном сараднику, и то:

1) сарађује у припреми и помаже у реализацији остваривања програма ФООО;

2) помаже наставнику у припреми и изради материјала за учење и наставу у складу са препорукама о реализацији наставног плана и програма датим у Приручнику за остваривање програма ФООО и Материјалима за наставнике за реализацију програма ФООО;

3) учествује у планирању ваннаставних активности у сарадњи са наставничким тимом и предлаже одређене активности у односу на структуру полазника и годишњи план рада школе;

4) учествује у активностима школе и локалних партнера у циљу реализације програма ФООО (средње стучне стручне школе, центри за социјални рад, Национална служба за запошљавање, КПЗ, јединица локалне самоуправе);

5) помаже директору у координацији рада наставничког тима и ЛПТ;

6) учествује у извештавању о активностима спроведеним на реализацији програма ФООО за надлежни сектор у министарству надлежном за послове образовања (у даљем тексту: Министарство);

7) ради на успостављању сарадње школе са социјалним партнерима у јединици локалне самоуправе заједно са наставничким тимом, ради остваривања права полазника и остваривања образовног процеса (локална самоуправа, служба за запошљавање, центар за социјални рад) кроз редовне састанке и координацију на месечном нивоу.

Ради унапређивања рада са полазницима андрагошки асистент учествују у раду стручних органа установе -наставничког и одељењског већа, стручних већа за области предмета, стручног актива за развојно планирање, стручног актива за развој школског програма, педагошког већа, тима за пружање додатне подршке полазнику, наставничког тима за ФООО, тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, тима за инклузивно образовање и других тимова.

Андрагошки асистент подноси извештај о свом раду директору два пута годишње.

У годишњем плану рада школе налази се опис рада, структура рада и задужења андрагошког асистента за текућу школску годину.

Извештаји о раду андрагошког асистента саставни су део годишњег извештаја о раду школе..

Послове андрагошког асистента може обављати лице које има стечено средње образовање и савладан програм обуке „Интегрални програм обуке за остваривање основног образовања одраслих по моделу функционалног основног образовања одраслих”, према Правилнику о условима у погледу простора, опреме, наставних средстава и степена и врсте образовања наставника и андрагошких асистената за остваривање наставног плана и програма основног образовања одраслих („Службени гласник РС – Просветни гласник”, бр. 13/13 и 18/13).

Лице које нема савладан програм обуке у складу са Правилником о педагошком асистенту и андрагошком асистенту

"Службени гласник РС", број 87 од 12. децембра 2019., дужна је да достави доказ о савладаном одговарајућем програму обуке у року од шест месеци од дана пријема у радни однос.

Програм обуке за андрагошког асистента који обавља ове послове бесплатан је и остварује се са Листе програма од јавног интереса које решењем одобрава министар, а могу га остваривати:

1) Завод за унапређивање образовања и васпитања;

2) Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања;

3) Педагошки завод Војводине;

4) високошколска установа која реализује образовање кадрова за рад са децом/ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;

5) научни институт или друга научноистраживачка установа у саставу универзитета, која реализује научноистраживачке и наставне активности у области андрагогије.

Изузетно исти програм обуке може бити саставни део Каталога програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру кога су дефинисани реализатори, уз сагласност Министарства, ради могућности да аутори реализују програма обуке са свим заинтересованим полазницима.

Реализатор обуке издаје уверење о завршеном програму обуке.

Радни однос

Члан 338

Лице радно ангажовано у образовању одраслих заснива радни однос, односно радно се ангажује по другом основу код јавно признатог организатора активности сагласно Закону и општим прописима о раду.

Стручно усавршавање

Члан 339

Лице радно ангажовано у образовању одраслих има право и обавезу сталног стручног усавршавања, у складу са законом.

ГОДИШЊИ ПЛАН ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

Годишњи план образовања одраслих

Члан 340

Годишњим планом образовања одраслих у Републици Србији:

- 1) утврђују се приоритетне образовне и радне области и активности образовања одраслих;
- 2) одређује се распоређивање образовних и радних области и активности образовања одраслих на јединице локалне самоуправе при чему се води рачуна о потребама тржишта рада, рационалном коришћењу постојећих образовних капацитета, броју кандидата, односно полазника образовања, развојним специфичностима појединих подручја, циљевима и принципима образовања одраслих;
- 3) одређује се оквирни обим и извори средстава која су потребна за реализацију годишњег плана;
- 4) одређује се динамика остваривања планираних активности образовања одраслих;
- 5) одређују се критеријуми за расподелу средстава.

Доношење годишњег плана образовања одраслих

Члан 341

Годишњи план образовања одраслих доноси Влада, на предлог Министарства, до почетка школске године.

Годишњи план образовања одраслих усклађиваће се са средствима опредељеним законом у буџету Републике Србије за наредну годину.

У припреми годишњег плана образовања одраслих Министарство прибавља податке о потребама за активностима образовања одраслих од аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, привредних комора, удружења послодаваца, репрезентативних синдиката и других субјеката преко школских управа.

Подаци о потреби за активностима образовања одраслих прибављају се од организације надлежне за послове запошљавања, других министарстава и других државних органа.

На предлог годишњег плана образовања одраслих Министарство прибавља мишљење Савета за стручно образовање и образовање одраслих и сагласност министарства надлежног за послове запошљавања.

Спровођење годишњег плана образовања одраслих

Члан 342

У спровођењу годишњег плана образовања одраслих Министарство објављује конкурсе за извођење планираних активности образовања одраслих.

Право учешћа на конкурсима имају јавно признати организатори активности.

На основу расписаног конкурса, министар доноси решење о избору јавно признатог организатора активности и одлучује о расподели средстава за реализацију планираних активности образовања одраслих.

Министарство прати спровођење годишњег плана образовања одраслих и предузима мере које су потребне за извођење планираних програма активности образовања одраслих.

ПЛАНИРАЊЕ И ФИНАНСИРАЊЕ ОБРАЗОВАЊА ОДРАСЛИХ

Извори средстава

Члан 343

Средства за финансирање образовања одраслих обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету аутономне покрајине и буџетима јединица локалне самоуправе у складу са годишњим планом образовања одраслих, непосредно од полазника и кандидата и послодаваца, као и из других извора.

Средства из буџета Републике Србије

Члан 344

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) финансирање програма основног образовања одраслих и првог занимања;
- 2) друге активности образовања одраслих предвиђене годишњим планом образовања одраслих;
- 3) финансијске подстицаје за опремање наставним и другим материјалним средствима и развојне програме и пројекте у складу са годишњим планом образовања одраслих.

Средства из буџета јединице локалне самоуправе

Члан 345

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) јавно признате организаторе активности којима је јединица локалне самоуправе оснивач, за инвестиције и инвестиционо одржавање, као и за сталне трошкове;
- 2) финансирање програма предвиђених локалним планом образовања одраслих;
- 3) финансијске подстицаје за опремање наставним и другим материјалним средствима и развојне програме и пројекте у области образовања одраслих на локалном нивоу;
- 4) рад савета.

ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 346

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

- 1) извршавању Годишњег плана рада Школе,
- 2) стицању и коришћењу средстава,
- 3) материјално-финансијском пословању,
- 4) одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- 5) препорукама, наложима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора. Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе. Свако заинтересовано

лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

Члан 347

Школа је дужна да има своју интернет страну.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 348

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.

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.

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

Школа је руковалац 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.

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 341

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. 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 и Синдиката школе.

Акти из става 1. 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.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 349

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:

-запослени;

-ученици

-лица која се затекну у радној околини ради обављања одређених послова, ако је о њиховом присуству упозната школа.

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 оболење 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 дужна да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду.

Члан 350

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 351

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 352

Послодавац је дужан да:

- запосленом одреди обављање послова на којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду;
- 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;
- оспособљава запослене за безбедан и здрав рад;
- обезбеди запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- обезбеди одржавање средстава за рад и средстава и опреме за личну заштиту на раду у исправном стању;
- 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;
- обезбеди на основу акта о процени ризика и оцене службе медицине рада прописане лекарске прегледе запослених у складу са законом;
- обезбеди пружање прве помоћи, као и да оспособи одговарајући број запослених за пружање прве помоћи, спасавање и евакуацију у случају опасности; 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.

СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 353

У школи је дозвољено синдикално организовање, у складу са законом.

остваривању заштите права запослених у школи, синдикат је овлашћен да обавља послове, у складу са законом и колективним уговором.

Послодавац је дужан да члану синдиката, без накнаде, посредством служби установе:

- 1) одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката,
- 2) врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.),
- 3) даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Послодавац може да, посредством служби установе, по захтеву синдиката врши и друге обуставе члану синдиката, на основу сагласности запосленог коме се обустава врши.

У школи је дозвољено право на штрајк, у складу са законом.

Члан 354

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.

ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 355

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

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

Члан 356

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

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

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

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа. Директор школе за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама општег акта синдиката.

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место, дан и време штрајка, као и податке о штрајкачком одбору. Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин, и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка.

Штрајкачки одбор је дужан да размотри сваку иницијативу за мирно решавање спора коју му упутити послодавац са којим је у спору, и да на њу одговори на начин како му је та иницијатива и упућена.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и овим уговором, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Запослени који учествује у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом.

Послодавац установе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и Уговором.

Послодавац се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 357

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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 358

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 359

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе посебног закона, Закона, закона који уређује рад, колективног уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 360

Овај Статута Основне Школе “Десанка Максимовић”, Ваљево ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли школе.

Члан 361

Даном ступања на снагу овог Статута Основне Школе “Десанка Максимовић”, Ваљево престаје да важи Статут Основне Школе “Десанка Максимовић”, Ваљево деловодни број 01-84/2 од 13. 09. 2024. године.са свим пратећим допунама и изменама.

Председник Школског одбора

Проф.Исаиловић Илија

Статут Основне Школе “Десанка Максимовић”, Ваљево објављен је на огласној табли Школе дана 27.06.2025.године, а ступио на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 05.07.2025.године и заведен под деловодним бројем 01-961/3 од 27. 06. 2025. године.

Председник Школског одбора

Проф.Исаиловић Илија

НАПОМЕНА КАО САСТАВНИ ДЕО ОВОГ СТАТУТА

Изрази у Статуту коришћени су родно неутрално, тако да подразумевају особе оба пола и остале.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com
Дел. број: 01-961/3-1
Датум: 27.06. 2025. 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. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 – у даљем тексту- ЗОСОВ), Закона о Изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр.19/2025), Закона о Изменама и допунама Закона о основном образовању и васпитању («Сл. Гласник РС», бр.19/2025) и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022 и 13/2025), Школски одбор Основне школе “Десанка Максимовић” Ваљево на седници одржаној дана 27.06.2025. године доноси једногласно

О Д Л У К У

Усваја се Статут ОШ»Десанка Максимовић» Ваљево
Статут ОШ»Десанка Максимовић» Ваљево објавити је на огласној табли Школе дана 27.06 .2025. године, а ступа на снагу дана 05.07.2025. године, тј. осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.
Статут ОШ»Десанка Максимовић» Ваљево заведен под деловодним бројем 01-961/3 од 27. 06. 2025. године.
Даном ступања на снагу овог Статута ОШ»Десанка Максимовић» Ваљево престаје да важи Статут ОШ»Десанка Максимовић» Ваљево дл.бр. 01-84/2 од 13. 09. 2024. године.

Образложење

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. закон, 10/2019, 27/2018 - др. Закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 – у даљем тексту- ЗОСОВ), Закона о Изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр.19/2025), Закона о Изменама и допунама Закона о основном образовању и васпитању («Сл. Гласник РС», бр.19/2025) и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022 и 13/2025), Школски одбор Основне школе “Десанка Максимовић” Ваљево на седници одржаној дана 27.06.2025. године доноси једногласно одлуку као у диспозитиву.

У Ваљево
27.06.2025. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ" ВАЉЕВО

Професор Исаиловић Илија