

На основу члана 7. Пословника о раду Школског одбора Основне школе ``Топлички хероји`` у Житорађи (дел. бр. 367/ 2018), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (``Сл. Гласник РС бр.88/0217, 27/2018,10/2019- даље,Закон и 6/2020,129/21) и члана 3. Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр.55/2013, 101/2017,10/2019, 27/2018- др.Закон и 129/2021), даље: Закон, Школски одбор Основне школе ``Топлички хероји`` у Житорађи је на својој редовној седници одржаној дана _____. године, једногласно донео:

СТАТУТ

Основне школе ``Топлички хероји`` Житорађа

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет Статута

Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи ``Топлички хероји``Житорађа у Житорађи (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља образовно- васпитну делатност у области основног образовања и васпитања којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије,Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и овим Статутом.

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

Члан 3.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског, односно наставног плана и програма за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном Законом.

Одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства просвете, на начин утврђен Законом и не може се вршити у току наставне године.

Члан 4.

Школа је верификована код Министарства просвете број 022-05-8/2012-07/1 од 30.04.2013.године

2. Назив и седиште

Члан 5.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Нишу

бр. Фи.136/77

Члан 6.

Назив Школе је Основна школа ``Топлички хероји``Житорађа.

Седиште Школе је у Житорађи, у улици Светосавска број 25.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности је 8520.

Школа, уз сагласност Министарства просвете, има издвојена одељења, са седиштем у Житорађи, улица Светосавска број 25 и то:

- Четвороразредно одељење у Студенацу
- Четвороразредно одељење у Топоници
- Четвороразредно одељење у Јасеници
- Четвороразредно одељење у Вољчинцу
- Четвороразредно одељење у Глашинцу
- Четвороразредно одељење у Подини
- Четвороразредно одељење у Влахову
- Четвороразредно одељење у Лукомиру
- Четвороразредно одељење у Речици

- Осморазредно одељење у Пејковцу
- Четвороразредно одељење у Старој Божурни
- Четвороразредно одељење у Самариновцу
- Четвороразредно одељење у Држановцу

- Осморазредно одељење у Доњем Црнатову
- Четвороразредно одељење у Дреновцу
- Четвороразредно одељење у Горњем Црнатову
- Четвороразредно одељење у Грудашу
- Четвороразредно одељење у Бадњевцу

- Осморазредно одељење у Дубову

3. Правни положај Школе

Члан 7.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

4. Заступање и представљање

Члан 8.

Школу заступа и представља директор са неограниченим овлашћењима.

У случају привремене одсутности или спречености директор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му писмено овлашћење да га замењује (уколико Школа има заменика, директора замењује његов заменик).

У изузетним ситуацијама привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију или овласти лице које ће га замењивати, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника и дати му овлашћење да га замењује.

Члан 9.

Акта, одлуке и слично у име Школе потписују њени заступници, тако што уз назив Школе додају свој потпис.

5. Печат и штабил

Члан 10.

Школа има два печата и штабил следеће садржине и изгледа:

Школа има печат округлог облика, пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини (у даљем тексту: велики печат).

Текст великог печата исписује се на српском језику-ћириличним писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу исписује се текст: Република Србија ЖИТОРАЋА, а у унутршњем основна школа „ТОПЛИЧКИ ХЕРОЈИ“

Текст великог печата гласи: Република Србија, основна школа „ТОПЛИЧКИ ХЕРОЈИ“ ЖИТОРАЋА

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном страном језику и друге јавне исправе).

Употреба и чување великог печата поверава се секретару школе.

Школа има мали печат, пречника 28 мм (у даљем тексту: мали печат).

Текст малог печата исписује се на српском језику-ћириличним писмом, у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу исписује се текст: Република Србија, Житорађа, а у унутрашњем Основна школа "Топлички хероји".

Текст малог печата гласи: Република Србија, Основна школа „Топлички хероји” Житорађа

Овај печат се користи за оверу докумената везаних за рад рачуноводства Школе.

Употреба и чување малог печата поверава се шефу рачуноводства Школе.

Школа има штамбил који се користи за евиденцију пријема аката, правоугаоног облика, величине 60x 25 мм, са текстом:

ОСНОВНА ШКОЛА „ТОПЛИЧКИ ХЕРОЈИ” ЖИТОРАЂА

Примљено:

ОРГ.ЈЕД, Број, Прилог, Вредност

Школа има и штамбил који се користи за деловодник у складу са Правилником о канцеларијском пословању школе и њиме се означавају сви акти везани за рад Школе. Овај штамбил је димензија 55 x 30 мм, на ком је исписан текст: Република Србија, ОСНОВНА ШКОЛА „ТОПЛИЧКИ ХЕРОЈИ”, бр. _____, _____ 20__ год. ЖИТОРАЂА

Члан 11.

Школа има скраћени деловодник за примање и завођење аката школе.

Школа има интерну књигу поште.

Школа има и друге печате и штамбиле које користи за рад школе.

Члан 12.

Штамбил за пријем поште и штамбил завођење аката школе, скраћени деловодник, интерна књига поште, поверавају се финансијско рачуноводственом референту и чувају се после употребе закључани.

Поступак израде, број печата, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора Школе у складу са законом.

6. Одговорност Школе за обавезе

Члан 13.

За обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 14.

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

Школа стиче средства из буџета, као и из других извора, у складу са законом и општим актима.

Стечена средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене Законом.

Плате запослених у Школи одређују се у складу са законом.

Школа послује преко свог жиро-рачуна број 840-772860-42 код Управе за трезор у Прокупљу.

Школа има рачун буџетских средстава број 840772660-60

Школа има рачун сопствених средстава број 8402462760-47

Школа има рачун ученички приходи број 840772666-42

Регистарски број школе је 07238495

Матични број школе је 100762759

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 15.

Унутрашња организација у Школи се утврђује Правилником о систематизацији радних места коју доноси директор Школе, а на који сагласност даје Школски одбор.

Члан 16.

Рад у Школи се одвија по кућном реду који се утврђује у складу са календаром образовно–васпитног рада, који доноси министар просвете.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

1. Основна делатност

Члан 17.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Члан 18.

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 2. и 8. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

Члан 18а .

Припремни предшколски програм остварује се у складу са Законом и део је обавезног образовања и васпитања.

Члан 18б.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, јесте дете са интелектуалним, чулним и моторичким сметњама у развоју.

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

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

Члан 19.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз образовно-васпитни рад који обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Члан 20.

Извршавајући основну делатност, Школа обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања и циљева образовања прописаних законом, као и циљева и исхода прописаних Посебним Законом.

Основни задатак Школе је да омогући бесплатно и квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима и да сваком ученику омогући бесплатно коришћење књига, школског материјала и осталих наставних средстава.

Циљеви основног образовања и васпитања Школе јесу:

- 1) пун и усклађен интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета и ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- 2) стицање квалитетних знања и вештина и формирање вредносних ставова, језичке, математичке, научне, уметничке, културне, медијске, техничке, финансијске и информатичке писмености, неопходних за наставак школовања и активну укљученост у живот породице и заједнице;
- 3) развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности;
- 4) развој способности проналажења, анализирања, примене и саопштавања информација, уз вешто и ефикасно коришћење медија и информационо-комуникационих технологија;

- 5) оспособљавање за решавање проблема, повезивање и примену знања и вештина у даљем образовању и свакодневном животу;
- 6) развој мотивације за учење и оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота;
- 7) развој свести о себи, самоиницијативе, способности самовредновања и изражавања свог мишљења;
- 8) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 9) развој кључних компетенција потребних за живот у савременом друштву;
- 10) развој и практиковање здравог начина живота, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 11) развој свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине, еколошке етике и заштите животиња;
- 12) развој способности комуницирања, дијалога, осећања солидарности, квалитетне и ефикасне сарадње са другима и способности за тимски рад и неговање другарства и пријатељства;
- 13) развијање способности за улогу одговорног грађанина, за живот у демократски уређеном и хуманом друштву заснованом на поштовању људских и грађанских права, као и основних вредности правде, истине, слободе, поштења и личне одговорности;
- 14) формирање ставова, уверења и система вредности, развој личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности држави Србији, поштовање и неговање српског језика и свог матерњег језика, традиције и културе српског народа, националних мањина и етничких заједница, других народа, развијање мултикултурализма, поштовање и очување националног и светског културног наслеђа;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне и узрасне равноправности и толеранције.

Члан 21.

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- 1) имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- 2) умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском, односно на српском и језику националне мањине и најмање једном страном језику користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- 3) бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- 4) умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- 5) бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- 6) бити оспособљени за самостално учење;
- 7) бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;

- 8) моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- 9) бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- 10) бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- 11) умети да препознају и уваже људска и дечја права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- 12) имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- 13) знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- 14) бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

2. Употреба језика

Члан 22.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се на српском језику.

IV. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Настава

Члан 23.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

- 1) редовну наставу (разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања или заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем);
- 2) допунску наставу (за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу);
- 3) додатну наставу (за ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете);
- 4) припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита);
- 5) наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби);
- 6) наставу код куће и на даљину (по потреби);
- 7) наставу у природи, излети и екскурзије ученика;
- 8) културне и јавне активности и друге ваннаставне и слободне активности, у складу са посебним програмима који су саставни део школског програма.

Редовна настава може да се организује полудневно и целодневно.

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

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

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

Члан 24.

Наставни програм 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.

Организовање и остваривање верске наставе прати Актив за верску наставу у Школи.

Актив 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;
- 4) друга питања везана за праћење организовања и остваривања програма верске наставе.

2. Испити

Члан 25.

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.

2.1 Врсте

а. Разредни испит

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више наставних предмета.

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

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

б. Поправни испит

Поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

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

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

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

в. Испит из страног језика

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

г. Завршни испит

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем – решавањем тестова.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, зависно од врсте потребне додатне подршке, врши се према индивидуалном образовном плану.

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

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.

Организацију испита из става 1. овог члана, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

Г.а Поправни,разредни и други испити

Ученици се оцењују и на испитима,у складу са законом,подзаконским актом и Статутом.

Поправни разредни и други испити у Школи полагају се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту:Комисија).

Комисија заједно са председником има три члана,као и заменика председника и заменике чланова.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисија за ученике млађих разреда чине одељенски старешина ученика који полаже испит(председник Комисије) и два наставника разредне наставе,од којих је један испитивач.Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе,уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

Комисију за ученике старијих разреда чине одељенски старешина ученика који полаже испит(председник комисије)и два наставника предметне наставе,од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије за ученике старијих разреда морају бит и стручни за предмет из којег се полаже испит.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет,члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или по испиту по приговору на оцену добијену у току школске године,односно по жалби на закључну оцену,члан комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену,односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена.Ако је тај наставник истовремено одељенски старешина ученика који полаже испит,директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

Комисија је обавезна да утврди савладаност програмских садржаја за предмет из којег се испит полаже.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Пре полагања поправног испита,за ученике који полагају поправни испит образује се припремна настава,која траје најмање пет дана,са по два часа наставе у току дана по предмету.

Ученик није обавезан да похађа припремну наставу.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре почетка припремне наставе.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма и ученик од V до VIII разреда који није оцењен из једног или више предмета.

Ученик од V до VIII разреда полаже разредни испит и из наставног предмета из којег није извођења настава више од трећине часова утврђених наставним планом и програмом.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању поправног испита или га не положи у поправном испитном року понавља разред.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу родитеља ученика, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најраније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдат изостанак са испита или дела испита и захтеват и да испит полаже накнадно.

Захтев за одлагање испита разматра директор.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Кандидат има право:

1. да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
2. да направи концепт за давање одговора;
3. да одговори на сва извучена питања.

Кандидат има обавезу:

1. да на време приступи полагању испита;
2. да поступа по налозима Комисије;
3. да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
4. да се за време испита не служи преиспитивањем нити другим недозвољеним средствима.

Кандидат испит полаже усмено,осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака,у ком случају испит полаже прво писмено,па затим усмено.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности,кандидат најпре изводи практичне активности,а затим полаже усмени део испита.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати и један или два школска часа,у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака,односно практичних активности,утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће,којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

По извлачењу испитног листића,а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцено довољан (2).

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинацију испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута све док на њега не дође ред.

Пре него што започне одговарање,кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића не може бити већа од оцено довољан (2).

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања,Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Оцену на делу испита,као и на испиту у целини,утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцено добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а кандидат који је добио оцену „недовољан(1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

1. није приступио полагању испита или дела испита;
2. одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
3. буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

3. Друге активности

Члан 26.

Школа може да организује екскурзије предвиђене годишњим планом рада, у складу са одговарајућим правилником о наставном плану и програму образовања и васпитања.

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу Дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основног 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.

Члан 27.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основног образовања и васпитања за ученике организују се у Школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе као и у договору са родитељима ученика школе.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

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

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

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

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

4. Школска година

Члан 31.

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

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

Настава у Школи изводи се у једној (или две смене), по распореду часова, који за сваку школску годину, уз претходно прибављено мишљење стручних органа, утврђује директор Школе.

Када се настава изводи у две смене Школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене.

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе и др. утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који може да се мења, у изузетним случајевима, на захтев Школе, уз сагласност министра.

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 32.

Органи Школе су: орган управљања, орган руковођења, стручни и саветодавни органи. Организовање, састав и надлежност органа Школе регулисани су законом и овим Статутом.

1. Школски одбор

Члан 33.

Орган управљања Школе је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који послове из своје надлежности обављају без накнаде.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора траје четири године а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

Чланови Школског одбора одговорни су за законито и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

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

Члан Школског одбора или Школски одбор у целини може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев члана или из разлога и на начин утврђен Законом.

Члан 34.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Наставничко веће и Савет родитеља утврђују листу од најмање четири предложена кандидата, из реда запослених, односно из реда родитеља, а изабрани су кандидати с највећим бројем гласова.

Поступак тајног изјашњавања спроводи Комисија од три члана коју именује Наставничко веће.

Предложеним представником сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

У случају да се, након објављивања резултата, утврди да није извршен избор, зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора коначно је у управном поступку.

Члан 35.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом

Привремени Школски одбор

Члан 36.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, министар надлежан за послове образовања и васпитања разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 37.

Министар именује привремени Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, ако га не именује јединица локалне самоуправе.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

Члан 38.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни 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 установе, 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 установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреде забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, листу категорија архивске грађе и документарног материјала, општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.
- 15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, 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 одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 39.

О раду Школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора, директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

2. Директор Школе

Члан 40

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане Законом и услове прописане одредбама Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања и чланом 42. 43. И 44. овог Статута.

Члан 41.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања(``Сл. Гласник РС бр.88/0217, 27/2018,10/2019- даље,Закон и 6/2020,129/21).

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 установе и најмање осам година рада у установи 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. Закона о основама система образовања и васпитања, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Овог закона, 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.

Члан 42.

Избор директора установе

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

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

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

Орган управљања 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 васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење већа из става 10. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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 установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе 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 у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 17. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 17. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, 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.

Члан 43.

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

Члан 44.

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају, и то:

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

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

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

Члан 45.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси доказе о испуњености услова за директора из члана 44. став 1. тачка 1, 3, 4, и 5 овог Статута.

Пријаве на конкурс разматра комисија од три члана (разредне, предметне наставе и стручног сарадника-педагог, психолог) образована од Школског одбора.

Члан 46.

Комисија је дужна да размотри све благовремене и потпуне пријаве и обавести наставничко веће о кандидатима који су конкурисали.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Када последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 47.

Наставничко веће даје мишљење на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, с редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- гласање спроводи комисија изабрана од стране Наставничког већа, која утврђује и резултате гласања.

-мишљење се у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља комисији.

Члан 48.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:
„Наставничко веће Основне школе "Топлички хероји"Житорађа

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе,

По конкурс расписаном у _____, од _____.године

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе

Члан 49.

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

Члан 50.

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

Члан 51.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 17. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 17. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, 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.

У приватној установи избор директора уређује се општим актом установе.

Члан 52.

Статус директора

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

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

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

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

Члан 53.

Надлежност и одговорност директора установе

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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 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. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, 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) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.
- Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.
- Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

Члан 54.

Вршилац дужности директора

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

За вршиоца дужности директора 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.

Помоћник директора

Члан 55.

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

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

Престанак дужности директора

Члан 56.

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 установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона (у даљем тексту: Закон);
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона (у даљем тексту: Закон) и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона (у даљем тексту: Закон);
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

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

16) је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

Права директора Установе по престанку дужности

Члан 57.

Директор Школе коме престане дужност због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, директор коме престане дужност остварује права као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору Школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Установи или коме је у дисциплинском поступку изречена мере престанка радног односа због учињене теже повреде обавезе прописане Законом за запослене, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

Директору Школе коме у трећем и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а који не може да се распореди на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

3. Стручни органи

Члан 58.

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу с одредбама овог Статута.

Члан 59.

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

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе, а у случају да члан тима не извршава своје обавезе директор Школе може га заменити о чему доноси посебну одлуку.

3.1 Наставничко веће- Састав

Члан 60.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе, као и наставници који раде на замени одсутног радника школе учествују у раду наставничког већа, са правом одлучивања.

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност:

Члан 61.

1. утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
2. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
3. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
4. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају првог класификационог периода, полугодишта, трећег класификационог периода и школске године;
5. врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра распоред часова наставе;
7. предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
8. разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
9. прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
10. Одлучује о подели разреда на одељења и о броју ученика у одељењима;
11. Утврђује састав стручних већа за области предмета;
12. Припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
13. Врши надзор над радом других стручних органа Школе;
14. Разматра извештаје одељенских старешина и других стручних органа и тимова;
15. Даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа Школе;

16. додељује похвале и награде ученицима;
17. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „строги укор наставничког већа“;
18. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу;
19. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
20. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
21. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
22. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
23. одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
24. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
25. утврђује програм извођења екскурзија;
26. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
27. на предлог директора разматра план уписа ученика;
28. доноси одлуку о избору ученика генерације;
29. разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
30. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад наставничко веће одговара директору школе.

Начин рада наставничког већа

Члан 62.

Наставничко веће ради на седницама које се одржавају у Школи, у просторији која је за то погодна, по одлуци директора.

Радам наставничког већа председава директор, без права одлучивања.

Седнице наставничког већа су јавне.

Са целе седнице или дела седнице може бити искључена јавност, из разлога и по поступку утврђеним у Статуту (члан 186.)

У обављању послова председавања радом наставничког већа директор:

1. Обавља послове припремања седнице;
2. Сазива седнице наставничког већа;
3. Утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
4. Доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5. Предлаже усвајање дневног реда;
6. Предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова и слично;
7. Утврђује да је одлука, закључак и сл. Донета;
8. Даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9. Предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10. Предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
11. Прати извршавање одлука наставничког већа;
12. Закључује седницу;
13. Обавља и друге послове у вези са руковођењем и радом на седници.

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

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 4. Овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

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

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

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

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

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

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа. Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и друга лица која су позвана на седницу.

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

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

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

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

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана наставничког већа или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Ако се мерама из чл. 73. и 74. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Ако на седници наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, са истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 63.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1. Одлуке по тачкама дневног реда;
2. Закључке.

1. Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- Јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- Име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- Начин извршења одлуке;
- Начин праћења извршења одлуке.

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

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

2. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

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

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

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће ставити све предлоге на гласање, редом којим су изложени.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

Члан 64.

1. Давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;

2. Предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки члан Наставничког већа.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

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

„Наставничко веће Основне школе "Топлички хероји" Житорађа

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе,

По конкурс у расписаном у _____, од _____ године

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____

2. _____

3. _____

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе

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

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана, а који из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

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

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

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

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова од присутног броја чланова наставничког већа.

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

2.Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Органа управљања из реда запослених у Школи

Има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе "Топлички хероји"Житорађа

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова органа управљања из реда запослених у Школи

За чланове органа управљања члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе

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

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

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

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Органа управљања из реда запослених у школи без одлагања се доставља Скупштини општине Житорађа, ради благовременог именовања Органа управљања.

Записник

Члан 65.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Директор одређује записничара.

Записник се води у свесци записника, за чије чување је одговоран секретар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлуком којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Записник садржи податке о:

1. Дану, часу и месту одржавања седнице;
2. Броју присутних чланова;
3. Дневном реду;
4. Податке о одлагању или прекиду седнице;
5. Дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
6. Изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
7. Издвојена мишљења чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
8. Донетим актима;
9. Мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су Изречене;
10. Другим значајним питањима у вези са седницом.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

За свој рад Наставничко веће одговара директору школе.

3.2 Одељењско веће

Члан 66.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Педагошки асистент учествује у раду одељењског већа, без права одлучивања.

Седницама одељењског већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања, на предлог одељењског старешине;
- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;

- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Члан 67.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци као и резултати гласања, односно издвојена мишљења ако то захтева члан већа.

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

Одељенски старешина

Члан 68.

Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:

- обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
- сазива родитељске састанке и њима руководи;
- организује рад одељењске заједнице;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- води школску евиденцију;
- обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

- учествује у припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- предлаже одељењском већу оцене из владања;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.

План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова, по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

3.3 Стручно веће за разредну наставу

Члан 69.

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

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

3.4 Стручно веће за област предмета

Члан 70.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Радам стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Члан 71.

У Школи постоје следећа стручна већа за:

- стране језике;
- друштвене науке;

- природне науке;
- друга стручна већа.

Члан 72.

Стручно веће за област предмета:

- доноси годишњи план рада;
- разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
- обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

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

За свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

3.5 Стручни актив за развојно планирање

Члан 73.

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

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и наставничком већу.

3.6 Стручни актив за развој школског програма

Члан 74.

Стручни актив за развој школског програма: учествују у изради школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Члан 75.

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

Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник стручног актива за развој школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад Стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

3.7 Стручни тимови

Члан 76.

Директор Школе може да образује стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

У Школи се образују тимови за:

- заштити ученика од насиља и занемаривања;
- за самовредновање Школе;
- за инклузивно образовање;
- за здравствену превенцију;
- за праћење развојног плана;
- за рад с приправницима;
- за медијску промоцију Школе;
- за вођење летописа школе;
- школски интернет тим;

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Чланови тима за свој рад одговарају директору Школе и наставничком већу.

3.7/1 Стручни тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Члан 77.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања обавља послове утврђене Годишњим планом рада Школе, у складу са законом.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има пет чланова и чине га: четири представника из редова наставника и један стручни сарадник.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 78.

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

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

Члан 79.

Седнице Тима за заштиту 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 80.

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

3.7/2 Стручни тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 81.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има пет чланова и чине га: представник стручних органа, Савета родитеља, Ученичког парламента и органа управљања Школе.

Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова. У раду Тима за самовредновање учествује и директор установе.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 82.

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

- организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- припрема Годишњи план самовредновања;
- прикупља и обрађује податке у вези са предметом самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 83.

Седнице Тима за самовредновање 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 84.

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

Члан 85.

Тим за самовредновање разматра питања утврђена Годишњим планом рада Школе, у складу са законом.

3.7/3 Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 86.

Уколико у Школи има ученика са сметњама у развоју или инвалидитетом, директор образује стручни тим за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање разматра питања утврђена Годишњим планом рада Школе, у складу са законом.

3.7/4 Стручни тим за здравствену превенцију

Члан 87.

Стручни тим за здравствену превенцију обавља послове утврђене Годишњим планом рада Школе, у складу са законом.

За свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

3.7/5 Стручни тим за праћење развојног плана

Члан 88.

Стручни тим за праћење развојног плана обавља следеће послове:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

За свој рад одговара директору и наставничком већу.

3.7/6 Стручни тим за рад с приправницима

Члан 89.

Стручни тим за рад с приправницима обавља послове утврђене Годишњим планом рада Школе, у складу са законом.

За свој рад одговара директору и Наставничком већу.

3.7/7 Стручни тим медијску промоцију Школе

Члан 90.

Стручни тим за медијску промоцију Школе прима, обрађује и прослеђује информације у вези с васпитно-образовним радом и обавља послове утврђене Годишњим планом рада Школе, у складу са законом.

За свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

3.7/8 Тим за вођење летописа школе

Члан 91.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину. Летопис садржи писане податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада.

За свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

3.7/9 Школски интернет тим

Тим чине представници запослених, односно стручњака за поједина питања. Основни циљеви су представљање школе, објављивање радова ученика, постављање ресурса и пружање података које покривају различите сфере интересовања.

За свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

4. Педагошки колегијум

Члан 92.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних активних представника стручних сарадника.

Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно његов заменик или помоћник директора Школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези с пословима директора школе који су предвиђени законом, а тичу се:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- осигурања квалитета, самовредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада;
- остваривања развојног плана Школе;
- сарадње с органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање унапређивања и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника.

Члан 93.

Педагошки колегијум одржава седнице према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи теме, време реализације и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад педагошки колегијум одговара директору школе.

5. Савет родитеља

Члан 94.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
- 10) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Члан 95.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Ако у Школи стичу образовање припадници националне мањине, односно етничке групе у Савету родитеља сразмерно су заступљени и представници националне мањине, односно етничке групе.

Ако у Школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља деце, односно ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку, који сазива одељењски старешина.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова Савета родитеља бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на начин и по истом поступку као и представници родитеља у Школском одбору, тајним гласањем.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова савета родитеља, у складу са Законом и овим Статутом.

Извршни одбор Савета родитеља се бира на првој конститутивној седноци савета родитеља, а на првој седници Извршног одбора се бира руководство Савета родитеља.

Извршни одбор Савета родитеља бирају сви чланови савета родитеља јавним гласањем.

Мандат Извршног одбора траје 1. годину. Чланови Извршног одбора могу бити бирачи у органу управљања школе.

Рад и одлучивање Извршног одбора уређује се пословником.

6. Општински савет родитеља

Члан 96.

Општински савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински 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 општинских 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 општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

7. Секретар Школе

Члан 97.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона 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 за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац

лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

VI. УЧЕНИЦИ (УПИС, ОЦЕЊИВАЊЕ, ФОРМИРАЊЕ ОДЕЉЕЊА, ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА)

1. Упис ученика у Школу

Члан 98.

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.

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

2. Оцењивање ученика

Члан 99.

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.

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

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

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна

додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености

прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

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

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

Успех ученика и оцена

Члан 100.

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.

Општи успех ученика

Члан 101.

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 шестог разреда.

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

Оцењивање владања ученика

Члан 102.

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

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

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

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

Закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 103.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

3. Формирање одељења и група

Члан 104.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика.

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, односно за три по ученику који основно образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним стандардима.

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

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

Одељење или група у школи за образовање ученика са сметњама у развоју може да има до десет ученика.

4. Права ученика

Члан 105.

Права ученика остварују се у складу с потврђеним међународним уговорима, Законом и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених Законом;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачка 1. до 9. овог члана нису остварена;
- 11) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу с посебним законом.

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

Члан 106.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика може да поднесе пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем, односно старатељем ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у Школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

5. Одељењска заједница

Члан 107.

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има председника и благајника, које бирају ученици већином гласова.

Одељењска заједница:

- разматра сарадњу ученика и наставника,
- предлаже директору Школе учешће ученика на спортским и другим такмичењима,
- даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у Школи,
- разматра и друга питања од значаја за успех одељења.

6. Ученички парламент

Члан 108.

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 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 и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника ученика сваког одељења у последња два разреда школе (VII и VIII).

У уметничкој школи парламент чине по три из сваког разреда, односно године.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора, може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог ученичког парламента, као саставни део школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се посебним актом Школе.

7. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 109.

За укупан успех у учењу и владању, за успех из појединих наставних предмета, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима ученицима Школе, који се истичу својим радом и понашањем додељују се похвале и награде.

Предлог за доделу похвала и награда даје одељењски старешина, по претходно прибављеном мишљењу одељењског већа или стручног актива, односно на предлог организације у којој се остварује пракса.

Члан 110.

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

Похвале за ученике Школе могу бити за:

- одличан успех и примерно владање;
- изузетан успех из појединих предмета, појединих наставних области или ваннаставних активности;
- „Ученика генерације“;
- „Спортисту генерације“;
- освојено једно од прва три места на школским такмичењима;
- друге награде.

Награде могу бити у облику диплома, уверења и књига а изузетно ученику, групи ученика или целом одељењу се може доделити и новчана награда.

Ученици могу добијати и награде кроз плаћено летовање, екскурзије, куповину опреме и сл.

Похвале и награде изричу органи Школе, у складу са овим Статутом и Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе.

Правилником о похваљивању и награђивању ученика, Школа ће утврдити критеријуме и поступак за одређивање “ученика генерације”.

8. Обавезе ученика

Члан 111.

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

Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;

- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
 - у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
 - не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
 - поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
 - чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
 - стара се о очувању животне средине и понаша у складу с правилима еколошке етике.
- Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 112.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа Школе, неоправдано изостане с наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује с одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе и овим Статутом, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или Посебним Законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Члан 113.

9. Одговорност ученика

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

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

Теже повреде обавеза ученика су:

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

10. Одговорност родитеља

Члан 114.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. овог закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. овог закона;
- 9) да поштује правила установе.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља,

односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана

11. Васпитно-дисциплински поступак

Члан 115.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 116.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну васпитне мере, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

За лакшу повреду обавезе ученика и то:

- 1) опомена одељењског старешине - за лакшу повреду обавеза ученика из члана ____ овог правилника или неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада од 6-10 часова,
- 2) укор одељењског старешине из члана ____ овог Правилника или неоправдано изостајање са наставе од 11-18 часова,
- 3) укор одељењског већа из члана ____ овог Правилника или неоправдано изостајање са наставе од 1-25 часова.

За учињену лакшу повреду обавеза ученика, уз изрицање васпитне мере, ученику се може смањити оцена из владања о чему одлучује орган који је изрекао васпитну меру имајући у виду тежину повреде обавезе, последице повреде, околностима под којима је повреда учињена, степен одговорности ученика, раније понашање и понашање ученика после учињене повреде, узраст ученика и остале релевантне околности у сваком конкретном случају.

Опомену и укор одељењског старешине изриче - одељењски старешина

Укор одељењског већа изриче - одељењско веће.

За тежу повреду обавезе ученика по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности изриче се васпитно дисциплинска мера и то:

- 1) укор директора за тежу повреду обавеза ученика и неоправдано изостајање са наставе од 26 до 35 часова,
- 2) укор Наставничког већа за тежу повреду обавеза ученика и неоправдано изостајање са наставе преко 35 часова,

За учињену тежу повреду обавезе ученика уз изрицање васпитно-дисциплинске мере, ученику се смањује оцена из владања о чему одлучује орган који је изрекао васпитно-дисциплинску меру имајући у виду тежину повреде обавезе, последице повреде, околности под којима је повреда учињена, степен одговорности ученика, раније понашање и понашање после учињене повреде, узраст ученика и остале релевантне околности у сваком конкретном случају.

Ако је ученик учинио више тежих повреда обавеза, односно забрана, изриче се само једна васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

За учињену повреду забране из чл. 110.–112. закона, 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;

Члан 117.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из члана 22. става 2. овог правилника без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 118.

Мера из члана 22. Став 2. Тачка 1.и 2. Овог правилника може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 5. овог правилника.

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

Мера из члана 22. става 6. тач. 1) и 2) овог правилника изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 119.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере из члана 22. става 6. тач. 1) и 2) Овог правилника, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Члан 120.

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

Члан 121.

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

Члан 122.

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

Члан 123.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 124.

Школски одбор ће закључком одбацити жалбу ако је она недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица.

Члан 125.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је жалба неоснована и да је поступак доношења првостепеног решења правилно спроведен и да је решење засновано на закону.

Члан 126.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак и одлучивање.

Члан 127.

Решење, односно закључак Школског одбора по поднетој жалби доставља се родитељу односно старатељу ученика, у писаној форми, у року од осам дана од дана од доношења. Решење Школског одбора по поднетој жалби је коначно.

Члан 128.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена законом, доношењем или недоношењем решења школског одбора након подношења жалбе на изречену васпитно-дисциплинску меру, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству надлежном за послове образовања, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Члан 129.

Ближе услове о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 1. Члана 26. Овог правилника прописује министар.

13. Наставници, васпитачи и стручни сарадници

Члан 130.

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.

14. Сарадник, педагошки асистент и лични пратилац

Члан 131.

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

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

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

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

Ближе услове за рад педагошког асистента и андрагошког асистента уређује министар.

15. Задаци наставника и васпитача

Члан 132.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог. Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

16. Задаци стручног сарадника

Члан 133.

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације

и социјалне искључености деце, односно ученика;

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

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

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

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

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

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

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

17. Услови за пријем у радни однос

Члан 134.

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 правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе,

против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

18. Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 135.

Наставник, васпитач 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 и васпитач 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.

19. Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 136.

Обавезно образовање лица из члана 140. овог закона 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, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 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, васпитач 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 закона.

Образовање из става 1. овог члана закона није обавезно за лице са средњим образовањем: медицинска сестра – васпитач, наставник играчких предмета и наставник практичне наставе.

20. Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 137.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

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

21. Приправник

Члан 138.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

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

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

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада. Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу. Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита. Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси установа. Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

22. Приправник – стажиста

Члан 139.

А. Приправник

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач – приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

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

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

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

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

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

Б.Стажиста

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 наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

23. Лиценца наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 140.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

Установа је дужна да благовремено достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника, васпитача и стручног сарадника.

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Члан 141.

24. Одговорност запосленог

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Удаљење са рада

Члан 142.

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

Теже повреде радне обавезе

Члан 143.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 144.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 8. овог Правилника, и
- 2) повреду забране из чл. 9 - 12. овог Правилника.

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Покретање дисциплинског поступка

Члан 145.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор Школе писменим закључком, који садржи нарочито:

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Члан 146.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 14. овог Правилника у року од осам дана од дана пријема закључка.

Удаљавање са рада

Члан 147.

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због:

1. извршења кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавања на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавања, давања или непријављивања набавке и употребе;
3. подстрекавања на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношења оружја у Школи;
5. доласка на рад у припитом или пијаном стању, употребе алкохола или других опојних средстава;
6. неспровођења мера безбедности деце, ученика и запослених;
7. незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
8. повреде забране из чл. 9 – 12. овог Правилника.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 148.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Члан 149.

Директор заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од десет дана од дана достављања закључка запосленом.

Члан 150.

Позив за рочиште доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак његовом браниоцу, као и представнику синдиката чији је запослени члан.

Усмена расправа

Члан 151.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 152.

Запослени чија се одговорност утврђује мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Ако је запослени на расправу уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву, расправа се може одржати и без присуства запосленог.

Члан 153.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 154.

Директор доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог. Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, директор ће имати у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 155.

По спроведеном дисциплинском поступку директор Школе доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче дисциплинска мера, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, да достави запосленом, његовом браниоцу и подносиоцу захтева.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 156.

Против решења о дисциплинској одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора Школе запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 157.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- 1) у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно,
- 2) у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 9 –12. овог Правилника, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 158.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 159.

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи, дужан је да је надокнади.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор Школе.

Члан 160.

Ако је штету проузроковало више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљањем за штету одговарају солидарно.

Члан 161.

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор школе.

Члан 162.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити на овај начин или би проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 163.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету накнади, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 164.

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року. Ако запослени у року од три месеца не накнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 165.

У оправданим случајевима, директор може, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 166.

Ако је Школа надокнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади Школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 167.

Против решења директора за накнаду штете запослени има право приговора Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Члан 168.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

Дисциплинске мере

Члан 169.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. закона 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. закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) закона 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 170.

Радни однос запосленог у установи 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. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом установе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 171.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања 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.

VII. САМОВРЕДНОВАЊЕ И СПОЉАШЊЕ ВРЕДНОВАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 172.

Ради осигурања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, развојног плана и задовољства ученика и родитеља, односно старатеља ученика.

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 старатеља ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, ученички парламент, директор и Школски одбор.

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 васпитно-образовном, Наставничком, односно педагошком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

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

VIII. АКТА КОЈА ДОНОСИ ШКОЛА

1. Развојни план Школе

Члан 173.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја који садржи 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 садржи и мерила за праћење остваривања развојног плана.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада Школе.

Развојни план Школе садржи и:

- 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 старатеља у рад Школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој Школе.

Члан 174.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

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

2. Школски програм

Члан 175.

Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад.

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

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма 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) наставни план основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) програм допунске и додатне наставе;
- 5) програм културних активности Школе;
- 6) програм школског спорта и спортских активности;
- 7) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 8) програм слободних активности ученика;
- 9) програм професионалне оријентације;
- 10) програм здравствене заштите;
- 11) програм социјалне заштите;
- 12) програм заштите животне средине;
- 13) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 14) програм сарадње са породицом;
- 15) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 16) програм рада школске библиотеке;
- 17) начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Школа може да остварује и:

- 1) школски програм за образовање одраслих;
- 2) школски програм за музичко образовање;
- 3) школски програм за балетско образовање;
- 4) индивидуални програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на којем се изводи настава;

- 5) предшколски програм, односно припремни предшколски програм;
- 6) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

2.1 Начела израде школског програма

Члан 176.

Школски програм утемељен је на начелима:

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

Члан 177.

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

Ако се у Школи реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

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

Школски програм за образовање одраслих, школски програм за музичко образовање и васпитање, школски програм за балетско образовање и васпитање, предшколски програм, односно припремни предшколски програм део су школског програма када их школа остварује.

У оквиру школског програма основна музичка, односно основна балетска школа може да остварује и програм музичког, односно балетског васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

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

Члан 178.

Школски програм доноси Школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са развојним планом.

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена, по правилу, на период од четири године.

3. Годишњи план рада Школе

Члан 179.

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

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

4. Индивидуални образовни план (ИОП)

Члан 180.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређено дете и ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

ИОП се доноси за дете и ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, чиме се обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека.

ИОП се доноси и за ученика са изузетним способностима.

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

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

1) прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);

2) прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);

3) обогаћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

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

Изузетно, за ученика који образовање стиче остваривањем ИОП-а 2, осим наставног програма, може да се измени и наставни план, на основу мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику.

Члан 181.

ИОП доноси педагошки колегијум Школе на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику (у даљем тексту: Тим).

Тим у Школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност на спровођење ИОП-а, у складу са законом.

У првој години уписа у Школу, ИОП се доноси и вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

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

IX. ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 182.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом и другим општим актима Установе, чије би саопштење неовлашћеном лицу било противно пословању Установе и штетило интересима и пословном угледу Установе, ако законом није другачије одређено.

Директор Установе или лице кога он овласти могу саопштити заинтересованим лицима податке или дати на увид исправе, који су утврђени као пословна тајна.

Члан 183.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и деце, подаци из молби грађана и родитеља деце, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, детету, родитељима деце и трећим лицима.

Члан 184.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Установе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од неовлашћених лица.

X. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 185.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа води евиденцију о васпитно-образовном раду, и то: матичну књигу о уписаној деци у припремни предшколски програм, књиге рада и летопис.

Школа води евиденцију о:

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

1. Евиденција о ученику

Члан 186.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

Лични подаци о родитељу, односно старатељу или хранитељу ученика, односно детета су: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и

држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним 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 старатеља 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 старатеља или хранитеља, њихов образовни ниво и запослење), као и податак о примању новчане социјалне помоћи и да ли породица може да обезбеди ужину, књиге и прибор за учење.

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

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

2. Евиденција о успеху ученика

Члан 187.

Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, 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.

3. Евиденција о испитима

Члан 188.

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.

4. Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 189.

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

5. Евиденција о запосленима

Члан 190.

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.

6. Јавне исправе

Члан 191.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавна исправа издата супротно закону ништава је.

Јавне исправе, у смислу 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.

Члан 192.

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

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

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом.

Члан 193.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом Школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". Дупликат јавне исправе потписује директор Школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

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

XI. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 194.

У Школи се доносе следећа општа акта:

- 1) Статут Школе;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- 3) Правилник о раду;
- 4) Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика Школе;
- 9) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе;
- 5) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Школе;
- 6) Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе;
- 7) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 8) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 9) Правилник о противпожарној заштити;
- 10) Акт о процени ризика;
- 11) Правилник о заштити узбуњивача Школе;
- 12) Пословник о раду органа управљања;
- 13) Пословник о раду Савета родитеља;
- 14) Пословник о раду ученичког парламента
- 15) Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
- 16) Правилник о канцеларијском и архивском пословању

Члан 195.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места који доноси директор Школе, а Школски одбор даје сагласност на Правилник.

Школски одбор, Наставничко веће и Савет родитеља доносе Пословник о свом раду на првој својој редовној седници.

Статут и друга општа акта Школе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, осим у случају када постојање оправданих разлога, који се утврђују приликом њиховог доношења, диктира потребу њиховог ступања на снагу и пре истека овог рока.

ХП. ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 196.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са законом, под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

Минимум процеса рада у смислу претходног става утврђује се Правилником о раду Школе.

ХП. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 197.

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа и о другим питањима у складу са Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

Члан 198.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим Статутом.

XIV. ОСТВАРИВАЊЕ САРАДЊЕ СА СИНДИКАТОМ

Члан 199.

Школски одбор и директор остварују сарадњу с репрезентативним синдикатом Школе у оквиру програмских циљева синдиката и дужни су да му обезбеде услове за рад, у складу са Законом о раду и општим актима Школе.

Запослени Школе имају право да без претходног одобрења образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом Школе.

Члан 200.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

Школа је дужна да члану синдиката, без накнаде, посредством служби Школе:

- 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.

Члан 201.

Школа је дужна да репрезентативном синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

- 1) одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;
- 2) право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;
- 3) слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката - за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката.

Члан 202.

Репрезентативни синдикат има право да буде обавештен од стране Школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Школа је дужна да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама Управног одбора, без права одлучивања, и у том смислу дужна је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу Школског одбора.

Члан 203.

Синдикална организација је дужна да Школи достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

Члан 204.

Школа је дужна да председнику синдикалне организације Школе која припада синдикату потписнику колективног уговора, у коју је учлањено више од 50% запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Председник синдикалне организације Школе, која припада синдикату потписнику колективног уговора, у коју је учлањено мање од 50% запослених, има право на сразмерно увећану месечну плату до 12%.

Члан 205.

Овлашћени представник синдиката има право на плаћено одсуство, ради обављања следећих синдикалних функција:

- 1) ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање за време преговарања;
- 2) када је одређен да заступа запосленог у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом за време заступања.

Време проведено у вршењу синдикалне функције, у смислу става 1. овог члана, сматра се временом проведеним на раду.

Члан 206.

Школа је обавезна да представницима синдиката омогући одсуствовање са рада ради реализације програмских активности и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама, семинарима и конгресима, по позиву органа који организује састанак.

Школа је обавезна да представницима синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогући одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

Школа је обавезна да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, у складу са правилницима тих удружења.

Члан 207.

Директор не може донети решење о престанку радног односа представнику запослених, нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за време обављања функције и годину дана по престанку функције, ако представник запослених поступа у складу са законом, колективним уговором и актима Школе, и то:

- 1) председнику синдиката код послодавца;
- 2) представнику запослених у Школском одбору;
- 3) именованом или изабраном синдикалном представнику у више органе синдиката на локалном, покрајинском или Републичком нивоу у складу са општим актима синдиката.

Члан 208.

Школа је дужна да овлашћеним представницима синдиката омогући приступ свим радним местима, ако је то потребно у циљу заштите права запослених, утврђених законом или колективним уговором.

XV. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 209.

Запослени у Школе има право да захтева заштиту својих права пред Школским одбором, преко репрезентативног синдиката, инспекцијских органа и суда, у складу са Законом.

XVI. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

Члан 210.

Школа има обавезе и одговорности у вези са заштитом и унапређивањем животне и радне средине.

Заштита и унапређивање животне и радне средине врши се у складу с годишњим планом рада.

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 211.

Статут се објављује на огласној табли Школе.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе дел. бр.15 од 08.01.2020. године и Измене и допуне Стаута бр.1610 од 14.09.2021.године.

У Житорађи

Дана _____. године

Дел.бр. ____ / 2022.

Председник Школског одбора

Виолета Стошић