

СТАТУТ

ОШ „ВЛАДИМИР РОЛОВИЋ“

БЕОГРАД

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 99. став 1. тачка 1) и члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл гласник РС“, бр. 88/17, 27/18/др.закон, 10/19, 27/18-др.закон, 6/20 и 129/21 – у даљем тексту: закон), Школски одбор ОШ „Владимир Роловић“, Београд, Омладинско

шеталиште 10, на својој седници одржаној дана 24.03.2022. године једногласно са пет гласова „за“ доноси:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИМИР РОЛОВИЋ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом, у Основној школи "Владимир Роловић" у Београду (у даљем тексту: Школа),

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

Члан 2

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева и стандарда образовања и васпитања ученика основношколског узраста.

Школа има статус јавне школе јер је оснивач јединица локалне самоуправе.

Члан 3

Сва питања која нису регулисана Статутом или су у супротности са законом, примењују се важећи законски и подзаконски акти.

ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА ШКОЛЕ

Члан 4

Школа је основана актом Скупштине општине Чукарица, број УП.04/2 бр.33006/70, од 16.09.1970. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, решењем број УС-бр.1104/73, од 29.12.1973. године, регистрациони лист број 1-397-00.

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења.

Матична школа налази се у седишту Школе, а издвојено одељење налази се у Београду, ул. 17.октобра бр. 108.

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

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином.

Члан 5

Назив Школе је Основна школа „Владимир Роловић“.

Скраћени назив Школе је ОШ " Владимир Роловић " .

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и постаља на објекат.

Седиште матичне школе: Омладинско шеталиште 10, 11090 Београд

Шифра делатности школе је: 8520

Порески идентификациони број (ПИБ) школе је:100226481

Јединствени матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07049803.

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења.

Матична школа налази се у седишту Школе, а издвојено одељење налази се у Београду, ул. 17.октобра бр. 108.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта у складу са законом о чему одлуку доноси школски одбор уз сагласност оснивача, али не у току школске године.

Члан 6

Земљиште, зграде и друга средства Школе су у јавној својини и користе се за обављање делатности утврђене овим законом.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са законом.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са законом.

ЗАСТУПАЊЕ ШКОЛЕ

Члан 7

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу писменог овлашћења, односно на основу овлашћења Школског одбора у случају уколико директор није у могућности да сам сачини овлашћење, а у складу са законом.

Директор може у оквиру својих овлашћења, путем пуномоћја пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ ШКОЛЕ

Члан 8

Школа у свом раду користи:

- 1) Печат округлог облика, пречника 32 мм са кружно исписаним текстом, на српском језику, ћирилицом: Република Србија, Основна школа „Владимир Роловић“, Београд у средини са са грбом Републике Србије.

Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа, у складу са законом, финансијска документација Школе, одлуке и закључци Школског одбора, уговори, решења и друга документација коју потписују директор и председник Школског одбора и разна писама која Школа упућује трећим лицима.

- 2) Мали округли печат пречника 20мм исписан кружним текстом на српском језику, ћириличним писмом: Република Србија, Основна школа „Владимир Роловић“ у дну печата Београд.

Овај печат служи за оверу потврда за ученике и запослене, уверења, овере фотокопије докумената из досијеа запослених, образаца пријава и одјава запослених и слично.

- 3) Штамбиљ за завођење – заводни - димензије 65 x 30 мм, исписан на српском језику, ћириличним писмом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД БЕГРАД – ОПШТИНА РАКОВИЦА

ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДИМИР РОЛОВИЋ“

БР. _____

_____ 19 ____ ГОД

БЕОГРАД, Омладинско шеталиште 10

- 4) Штамбиљ за пријем поште – пријемни - величине 65 x 30 мм, исписан на српском језику, ћирилицом:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАД БЕОГРАД – РАКОВИЦА

ОСНОВНА ШКОЛА „ВЛАДИМИР РОЛОВИЋ“

ПРИМЉЕНО _____ год.

БР. _____

БЕОГРАД, Омладинско шеталиште 10

- 5) Штамбиљ школе који чува библиотекар а користи се у библиотеци школе за завођење новопримљених књига, правоугаоног облика величине 57/15 мм са водоравно исписаним текстом, ћириличним писмом.

Библиотека основне школе

„Владимир Роловић“ у Београду

Инв.бр. _____ Стр. _____

За употребу и чување свих печата и штамбиља одговоран је секретар.

Печати и штамбиљи се чувају на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење.

Печат и штамбиљ чувају се после употребе закључани у каси.

ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 9

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

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 10

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

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

Посебним правилником који доноси Школа, уређују се правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља, односно другог законског заступника и запослених у Школи.

1. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 11

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

2. ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 12

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

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

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

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

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

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане законом и подзаконским актима када се посумња или утврди повреда забране у Школи и надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

3. ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 13

Забрањено је свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство.

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

4. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 14

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

МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Члан 15

Школа је дужна да предузима мере за спречавање повреда забране.

У циљу предузимања мера за спречавање повреда забране директор Школе својом одлуком формира Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Мере које Школа предузима за спречавање повреда забране су:

1. Учешће у пројектима које организује локална самоуправа за предузимање мера за спречавање повреда забране;
2. Информисање ученика и родитеља, старатеља односно другог законског заступника о раду Тима,
3. Процена ризика и правовремено и правилно реаговање у случајевима сумње или дешавања насиља,
4. Планирање, учешће и вођење евиденције о стручном усавршавању запослених о овој проблематици;
5. Организација и промоција активности Школе на заштити ученика од насиља, пројектима, конкурсима;
6. Обезбеђивање услова за чешће спортске активности и такмичења ради развијања међусобних позитивних односа, разумевања и толеранције међу ученицима;

7. Организовање трибина за ученике, родитеље, односно друге законске заступнике и запослене које се тичу ове проблематике и веће ангажовање ученика у пројектима, нарочито чланова Вршњачког тима, ради реализације вршњачке едукације;
8. Сарадња са референтним установама (институцијама) које се баве децом и породицом, тзв. спољашња заштитна мрежа (МУП, Центар за социјални рад, Локална заједница, Дом здравља, Ученички домови);
9. Рад на информисању ученика и родитеља о превентивним активностима Школе и стручних тела и органа управљања о реализацији Програма заштите;
10. Сарадња с медијима, промоција примера добре праксе;
11. Давање предлога за унапређење безбедности у установи;
12. Маркирање ризичних зона унутар и ван установе (места и времена);
13. Процена ученика, родитеља, запослених о нивоу безбедности и начинима за побољшање;
14. Редовно информисање и сарадња са Вршњачким тимом;
15. Редовно информисање и сарадња са Тимом за безбедност;
16. Реализација планова рада Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, Тима за безбедност и других тимова који се формирају у школи;
17. Старање о спровођењу одлука Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког и одељењског већа, Ученичког парламента и Одељењске заједнице и остале мере.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор Школе а исте спроводи Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика у сарадњи са свим органима Школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно законским заступницима ученика.

Школа ће стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а које прописује министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 16

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

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 17

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика општег типа које се остварује на основу наставног плана и програма у трајању од осам година, у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основна делатност Школе је утврђена и усклађена са мрежом школа коју утврђује надлежни орган Републике Србије.

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

Циљеви образовања и васпитања

Члан 18

Основни циљеви образовања и васпитања су:

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

Опште међупредметне компетенције за крај основног образовања

Члан 19

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

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

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

Школски програм

Члан 20

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

Школски програм припремају актив за развој школског програма и остали стручни органи Школе.

О предлогу школског програма Школа прибавља мишљења Савета родитеља и ученичког парламента.

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

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује се, у складу са општим актом установе.

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

Члан 21

Израда и садржина школског програма прописана је законом и садржи:

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 22

У складу са школским програмом, школским календаром и развојним планом, Школа доноси годишњи план рада, до 15. септембра.

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

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

ШОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 23

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања Школе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

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

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

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 24

Школа доноси развојни план.

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

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

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

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана установе.

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

Члан 25

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 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.

IV ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 26

План и програм наставе и учења доноси се у складу са утврђеним принципима, циљевима и стандардима постигнућа.

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

Садржина планова и програма наставе и учења прописана је Законом.

1. ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 27

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

наставу обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика, продужени боравак, допунску и додатну наставу, припремну наставу, додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом, спортске и културне активности, слободне активности, наставу у природи, излете и екскурзије, остваривање програма професионалне оријентације, остваривање програма здравствене и социјалне заштите, остваривање програма заштите животне средине, сарадњу са породицом, сарадњу са локалном самоуправом, рад школске библиотеке, остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања, културну и јавну делатност и друге друштвене активности, друге активности, у складу са законом.

Трајање и организација образовно-васпитног рада

Члан 28

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса у складу са законом.

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

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

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

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

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама и индивидуално, у сагласности са наставним планом и програмом, а према распореду часова који доноси Наставничко веће на предлог директора Школе.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године уз поштовање законског лимита.

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

Распоред смена, време почетка и завршетка часова наставе утврђује се Годишњим планом рада Школе у складу са законом.

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

НАСТАВА

Члан 28

Настава је основни облик образовно-васпитног рада и обавезна је за све ученике Школе.

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

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

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

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

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

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

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

Разредна и предметна настава

Члан 29

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

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

Члан 28.

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

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

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

Продужени боравак

Члан 30

Школа организује продужени боравак за ученике 1. и 2. разреда уз прибављену сагласност министарства просвете, а на основу интересовања родитеља и просторних могућности Школе.

Школа у продуженом боравак омогућава ученицима да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке, обезбеђују им игру, културно-уметничке и спортске активности у безбедном окружењу.

Настава за ученике на кућном и болничком лечењу

Члан 31

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

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

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

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

Настава код куће

Члан 32

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

Настава на даљину

Члан 33

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

Културне активности школе

Члан 34

Културне активности Школе остварују се на основу програма културних активности.

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

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

Прослава дана школе слави се 21. маја и обележава се као рођење Владимира Роловића. Уколико је 21. мај нерадни дан, дан школе се обележава последњег радног дана наредне недеље.

Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности

Члан 35

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

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

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

Програм ваннаставних активности ученика

Члан 36

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

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

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

Здравствена заштита ученика у Школи

Члан 37

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

Социјална заштита ученика у Школи

Члан 38

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

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

Заштита животне средине

Члан 39

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

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

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

Програм сарадње са локалном самоуправом

Члан 40

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

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

Програм сарадње са породицом

Члан 41

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

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

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

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

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

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 42

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

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

Услови за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије прописује министар.

Школска библиотека

Члан 43

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Ученичке организације у Школи

Члан 44

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

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 45

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Школа летопис објављује на својој интернет страни.

Ученичке задруге

Члан 46

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

Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са Законом.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 47

Органи Школе су:

- 1) Орган управљања
- 2) Орган руковођења
- 3) Саветодавни органи и
- 4) Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 48

Школски одбор је орган управљања у Школи

САСТАВ, ИМЕНОВАЊЕ И МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 49

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко веће Школе, а из реда родитеља – савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 50

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 51

Избор три представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно броја чланова Наставничког већа.

Право гласа имају сви чланови Наставничког већа запослени у школи на неодређено и одређено време на дан гласања.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду презимена, која мора да има минимум једног предложеног кандидата више од броја кандидата који се бирају.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред презимена кандидата са гласачког листића.

Гласачки листић је неважећи, уколико се не заокружи ниједан предложени кандидат или се заокружи више од три кандидата.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Члан 52

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора као своје представнике, спроводи се на седници Савета родитеља, на исти начин као и за представнике запослених школе.

Члан 53

Мандат органа управљања траје четири године.

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.

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

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. овог закона.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 54

Школски одбор Школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) формира комисију за избор директора,
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси план јавних набавки;
- 15) доноси одлуку о вршењу пописа и усваја извештаје пописних комисија;
- 16) доноси одлуке у вези са закупом просторија школе;
- 17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе.

РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 55

Школски одбор одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

Школски одбор може одржати седницу само ако је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седници Школског одбора присуствује директор и секретар школе.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и Статутом

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Члан 56

Директор руководи радом школе.

УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

Члан 57

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

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

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

Члан 58

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци **или престанка вршења дужности директора**, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у обзир за разматрање.

Благовременом пријавом сматра се она 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 истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Школски одбор даје предлог за избор директора гласањем о кандидатима на основу сачињене образложене листе свих кандидата који испуњавају услове.

Предложен је онај кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова школског одбора.

Члан 59

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

- доказ о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона за наставника те врсте школе и подручје рада, за педагога и психолога,
- доказ о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту за наставника, односно стручног сарадника (дозволу за рад),
- доказ о најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања,
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом (доставља изабрани кандидат пре закључења уговора којим се регулише статус изабраног директора),
- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона (не старије од 6 месеци),
- уверење о држављанству Републике Србије,
- доказ да зна српски језик на коме се оставрује образовно- васпитни рад (доставља само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику).
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата - извештај просветног саветника, (уколико не поседује овај доказ дужан је приложити потврду школе да не поседује извештај),
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе,
- уверење о положеном испиту за директора установе (пријава која не садржи уверење о положеном испиту за директора установе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит за директора школе),
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Сва потребна документација се подноси у оригиналу или овереним копијама.

Члан 60

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

Комисија има 3 члана, и то једног члана из реда наставника разредне наставе, једног члана из реда предметне наставе и једног члана из реда ненаставног особља.

Комисија има и три заменска члана и то једног члана из реда наставника разредне наставе, једног члана из реда предметне наставе и једног члана из реда ненаставног особља.

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

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

Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;
- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.,
- сачињава извештај

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

За свој рад Комисија за избор директора је одговорна Школском одбору.

Члан 61

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница одмах, а ако то није могуће најкасније у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

Уколико ни на поновљеној седници не присуствује више од половине запослених, запослени ће приступити гласању, на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, односно дају мишљење о кандидату гласајући „за“ или „против“ истог уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове

Члан 62

Комисија сачињава списак свих запослених који имају право да гласају и сачињава гласачке листиће који, у зависности од броја кандидата, имају следећи облик:

Наставничко веће Основне школе „ВЛАДИМИР РОЛОВИЋ“

_____ године, Београд

Г Л А С А Ч К И Л И С Т И Ћ
ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ
О КАНДИДАТИМА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА
ОШ „ВЛАДИМИР РОЛОВИЋ“

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата:

1. _____
2. _____

Гласање се врши заокруживањем једног редног броја.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду презимена, са редним бројем испред сваког презимена.

Члан 63

Комисија упознаје Наставничко веће са поступком избора директора школе и кандидатима који су се пријавили на конкурс.

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

Ако има више учесника за избор директора Школе сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући „за“ или „против“ кандидата, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Након спроведеног представљања кандидата и тајног изјашњавања свих запослених, Комисија резултате тајног изјашњавања саопштава Наставничком већу.

Члан 64

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.

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

Школски одбор утврђује предлог кандидата за избор директора гласањем о кандидатима на основу сачињене образложене листе свих кандидата који испуњавају услове.

Прво се приступа гласању о кандидату који је на Наставничком већу добио највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе.

Члан 65

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

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са достављене листе 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.

НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 66

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

Директор обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 13) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом.
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) заступа и представља школу;
- 23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 24) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 25) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 31) на предлог стручног већа одређује ментора приправницима;
- 32) врши преузимање запослених у складу са Законом;

- 33) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 34) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос;
- 35) доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе;
- 36) 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.

ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 67

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 68

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

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

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

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

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

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 69

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

За вршиоца дужности директора 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.

Члан 69а

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе и у складу са Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи. На послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину решењем директора. Помоћник директора за свој рад одговара директору.

СЕКРЕТАР

Члан 70

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

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

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

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

САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 71

Саветодавни орган у Школи је Савет родитеља (у даљем тексту: Савет родитеља).

Члан 72

У Савет родитеља бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, сваке школске године, на првом родитељском састанку.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина присутних чланова савета родитеља.

Мандат Савета родитеља траје до краја школске године.

Члан 73

Савет родитеља ради на седницама.

Савет родитеља одлуке доноси простом већином, тј. већином гласова присутних чланова под условом да постоји кворум, тј. да седници присуствује већина чланова Савета родитеља.

НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 74

Надлежност Савета родитеља прописана је Законом.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика односно другог законског заступника и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 9) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
- 10) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 11) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 12) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 13) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 14) предлаже представнике у општински савет родитеља;

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

Начин рада савета родитеља уређен је пословником о раду савета.

ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 75

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

Локални савет родитеља:

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

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ И ТИМОВИ

Члан 76

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма и
- 7) Други стручни активи и тимови, у складу са одредбама Статута и закона.

Члан 77

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

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 78

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 79

Наставничко веће ради на седницама а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

У случају када наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, бира се тајно, на начин како је то предвиђено Законом и Статутом.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин како је то предвиђено Законом и Статутом.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине чланова већа.

Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе или помоћник директора Школе је дужан да најкасније у року од 3 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Члан 80

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- 2) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- 3) врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- 4) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- 5) утврђује план рада Наставничког већа,
- 6) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- 7) разматра и усваја извештаје о појачаном васпитном раду са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 8) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 9) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 10) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- 11) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 12) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 13) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 14) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 15) доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- 16) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 18) разматра распоред часова;
- 19) разматра распоред одељењских старешинстава;
- 20) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 21) додељује похвале и награде ученицима,
- 22) доноси одлуку о избору ученика генерације, спортисте и ученика музичара,
- 23) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 24) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 25) разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају;
- 26) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника и извештај;
- 27) подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- 28) утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- 29) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 81

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године именује Наставничко веће на предлог директора.

Извештај о раду наставничког већа је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа уређује се Пословником о раду Наставничког већа.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 82

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

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

Члан 83

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одељењско веће ради у седницама и води записник о свом раду.

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

Седнице одељењског већа сазивају се у складу са Годишњим планом рада школе.

Председник Одељењског већа сачињава извештај о раду већа, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Члан 84

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Члан 85

Одељењско веће :

- 1) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 2) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 3) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 4) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 5) предлаже ученике за брже напредовање;
- 6) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 7) изриче ученицима васпитну меру „укор одељењског већа“;
- 8) предлаже наставничком већу програм екскурзија, наставе у природи, излета, такмичења и сл.;
- 9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 10) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 11) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- 12) предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,

- 13) разматра оправданост захтева родитеља односно старатеља о премештају ученика у друго одељење и даје предлог директору који доноси одлуку;
- 14) доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, и у наредном разреду за ученике се организује индивидуализовани рад;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 86

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору Школе.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 87

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на почетку школске године на предлог директора Школе.

Директор Школе доставља наставничком већу списак са предлогом одељењских старешина који се предлажу и решењем о 40 часовној радној недељи утврђује да ли запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

Члан 88

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони, административни и инструктивни организатор рада са ученицима одељења у сарадњи са њиховим родитељима.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- 2) Остварује сталан увид у рад и 2 одељења у школи,
- 3) Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- 4) Остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- 5) Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- 6) Организује рад одељењске заједнице,
- 7) Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- 8) Прати похађање наставе ученика и оправдава њихове изостанке на основу родитељског оправдања до 3 дана за свако полугодиште,
- 9) Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- 10) Води школску евиденцију,
- 11) Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима,
- 12) Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- 13) Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- 14) Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- 15) Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- 16) Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- 17) Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 18) Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- 19) Припрема предлог екскурзија и наставе у природи ученика, води екскурзије и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика;
- 20) Стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима и изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“;
- 21) Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,

- 22) Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере и доставља одлуке и решења родитељу, односно законском заступнику ученика,
- 23) Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- 24) Редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и укажује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодиштима ради утврђивања закључне оцене;
- 25) Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе,
- 26) Обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 89

Одељењски старешина дужан је да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 90

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања, укључујући и наставнике разредне наставе у продуженом боравку без права одлучивања.

Члан 91

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и план коришћења постојеће школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује планове рада наставника;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- 7) предлаже план и програм екскурзија и наставе у природи, позоришних и биоскопских посета и разматра њихове извештаје;
- 8) предлаже распоред огледних часова по разредима и предметима на којима су у обавези да примене искуства стечена на семинарима;
- 9) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и Годишњим планом рада школе буду стављени у надлежност.

Члан 92

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

Члан 93

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 94

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

Стручно веће ради у седницама и води записник.

Радом стручног већа руководи председник - један од наставника стручног већа предвиђен Годишњим планом рада школе на основу предлога директора које усваја Наставничког већа.

Седницама поред чланова могу да присуствују директор, помоћник директора и стручни сарадници, без права одлучивања.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

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

Члан 95

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће за српски језик (српски језик, грађанско васпитање и верска настава),
2. Стручно веће за стране језике (енглески и руски језик),
3. Стручно веће за математику,
4. Стручно веће природних и друштвених наука (биологија, физика, хемија, историја и географија)
5. Стручно веће технике и информатике (техничко и информатичко образовање или технике и технологије и информатика и рачунарство)
6. Стручно веће уметности (ликовна и музичка култура, цртање, сликање и вајање)
7. Стручно веће за физичко и здравствено васпитање (физичко васпитање и изабрани спорт, физичко и здравствено васпитање, шах)

Члан 96

Стручно веће за област предмет:

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) предлаже поделу предмета на наставнике најкасније до 01.06. текуће године;
- 3) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 4) планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 5) остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе
- 7) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима,
- 8) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 9) информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- 10) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

- 11) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 12) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и ваннаставних активности и анализира резултате тог рада;
- 13) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 14) размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 15) развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да заједно уче радећи на заједничким пројектима;
- 16) припрема наставне програме,
- 17) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 18) бави се и другим питањима у складу са законом.

Члан 97

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

О раду стручног већа координатор стручног већа води записник и доставља гадиректору Школе .

Члан 98

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

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 99

Стручни актив за развојно планирање чине:

- Представници наставника и стручних сарадника
- Представници Саветародитеља
- Представници јединице локалне самоуправе
- Представници Ученичког парламента.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од 5 година.

Стучни актив за развојно планирање има 9 чланова од тога 6 наставника и по један представник Савета родитеља, јединице локалне самоуправе и Ученичког парламента.

Стручни актив за развојно планирање, именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору Развојни план школе.

Члан 100

Председник Стручног актива за развојно планирање сазива седнице и сачињава записнике.

Стручни актив за развојно планирање припрема План рада и према њему одржава састанке. План рада је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

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

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

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој Школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Члан 103

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) Анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 14) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- 15) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку школску годину ;
- 16) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору са предлогом мера;
- 17) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- 18) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 19) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева.

Члан 101

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за благовремену израду нацрта Развојног Плана Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

Школски одбор може сменити члана, односно координатора стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом, на предлог директора.

Стручни актив за развојно планирање одговоран је за свој рад Школском одбору.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 102

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће на предлог директора.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје четири године односно до доношења новог школског програма.

Члан 104

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива координатор према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

На седницама се води записник.

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

Члан 105

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- 1) припрема нацрт школског програма на основу Закона и доставља извештаје о његовој реализацији;
- 2) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- 3) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- 4) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- 5) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- 6) обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

Члан 106

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

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 107

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

Педагошки колегијум ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)–3) и тач. 5)–7) овог Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе, односно помоћник директора Школе.

Члан 108

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и овим Статутом, а тичу се:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- 2) старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- 3) старање о остваривању развојног плана установе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање знања наставника и стручног сарадника;
- 8) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Члан 109

Педагошки колегијум одржаће састанке 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 води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

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

СТРУЧНИ ТИМОВИ

Члан 110

У Школи директор образује следеће тимове:

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

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

Члан 111

Стручни тим чине најмање три члана од којих је један координатор тима.

Координатор тима сазива седнице и сачињава записнике.

Стручни тим одлуке доноси већином гласова присутних чланова. Уколико тим броји три члана морају бити пристни сви и одлуке морају бити једногласне.

Стручни тима израђује план рада тима за сваку школску годину који је саставни део Годишњег планом рада Школе и сачињава извештаје о свом раду.

Чланови тима за свој рад су одговорни директору Школе.

Тим за инклузивно образовање

Члан 112

Тим за инклузивно образовање образује директор школе и бира га из реда наставника и стручних сарадника и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Тим за инклузивно образовање:

- 1) планира развој инклузивне културе, политике и праксе на нивоу школе;
- 2) саставља план рада који је део Годишњег плана рада школе и подноси извештаје о његовој реализацији који су део Годишњег извештаја о раду школе;
- 3) води евиденцију о ученицима којима је потребна додатна подршка, прати њихов напредак и предлаже мере унапређења квалитета образовно-васпитног рада са њима;

- 4) разматра предлог индивидуалног образовног плана Тима за додатну подршку ученику и доставља га Педагошком колегијуму на усвајање;
- 5) прати реализацију индивидуалног образовног плана;
- 6) сарађује са другим стручним органима школе, јединицом локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама у циљу што квалитетније подршке ученицима;
- 7) обавља и друге послове утврђене Годишњим планом рада школе.

Члан 113

Тим за пружање додатне подршке ученику образује директор, по потреби, ради састављања предлога индивидуалног образовног плана (у даљем тексту: ИОП) за конкретног ученика, његове реализације, праћења и вредновања.

Тим за додатну подршку ученику чине:

одељењски старешина, наставник разредне или предметне наставе, стручни сарадник (педагог или психолог) и родитељ, односно законски заступник ученика за којег се саставља ИОП;

По потреби, у састав Тима могу ући: педагошки асистенти или лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Остали послови из надлежности овог Тима регулисани су законом и Правилником оближимумпутствима за утврђивање справана индивидуалног образовног плана, његову примену и вредновање.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 114

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и бира га из реда наставника и стручних сарадника и једног представника савета родитеља, повремено се ангажује представник јединице локалне самоуправе, представник ученичког парламента и стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите) и састоји се од 9 чланова.

Члан 115

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) израђује програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 2) израђује оквирни акциони план;
- 3) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 4) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 5) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 6) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информира све учеснике у школском животу о истима;
- 7) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 8) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 9) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 10) сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

- 11) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 12) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директоруефикасност спровођења заштите;
- 13) ради на отклањању последица дискриминације, насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 14) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе дискриминацију, насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 15) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- 16) информиса децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 17) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 18) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;

Вршњачки тим

Део Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је Вршњачки тим.

Вршњачки тим чини по два ученика сваког одељења од петог до седмог разреда које бирају одељењске заједнице на почетку сваке школске године.

Вршњачки тим има саветника из редова наставника или стручних сарадника, кога бира директор за сваку школску годину.

Вршњачки тим се бави промоцијом атмосфере толеранције, помоћи, сарадње и солидарности и развојем ненасилне комуникације у Школи.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Тим за самовредновање

Члан 116

Тим за самовредновање образује директор школе и бира га из реда наставника, стручних сарадника и родитеља и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Члан 117

Тим за самовредновање:

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) припрема Годишњи план самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 118

Тим образује директор школе и бира га из реда наставника и стручних сарадника и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Задатак тима је:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 6) прати примену закона, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 119

Тим образује директор школе и бира га из реда наставника, стручних сарадника и родитеља и утврђује координатора, број и састав чланова Тима у Годишњем плану рада Школе.

Међупредметне компетенције се реализују кроз сарадњу и координацију активности више наставника, односно предмета и иновирање метода и наставних средстава рада на часу, као и прилагођавање садржаја. Задатак овог тима је да активно учествује у планирању и евалуацији планова стручних већа и подстиче имплементирање међупредметних компетенција у планове.

Ученици ће бити укључени у различите пројекте који имају за циљ упознавање са предузетништвом.

Тим за професионални развој

Члан 120

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно законским заступницима у избору средње школе и занимања, директор образује Тим за професионални развој, у чијем саставу су родитељи, психолог, одређени наставници и одељењске старешине ученика осмог разреда.

Тим за професионални развој реализује програм професионалне оријентације за ученике Школе.

Програм садржи следеће елементе:

- 1) Подршка ученику у реалном сагледавању способности и особина личности – самоспознаја;
- 2) Информисање ученика о занимањима
- 3) Упознавање ученика са могућностима школовања
- 4) Реални сусрети са светом рада и укључивање гостујућих предавача из различитих области
- 5) Испитивање свих заинтересованих ученика осмог разреда неким од стандардизованих тестова професионалних опредељења или интересовања
- 6) Пружање повратне информације ученицима о резултатима теста
- 7) Професионално саветовање са заинтересованим ученицима у циљу доношења адекватне одлуке о избору занимања
- 8) Припрема и праћење уписа ученика у средње школе
- 9) Организовање Сајма делатности у Школи
- 10) Посета ученика различитим компанија и предузећима ради упознавања различитих занимања

VI УЧЕНИЦИ

Члан 121

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

Ближи услови за упис ученика у основну школу прописани су Законом.

Члан 122

Документација потребна за упис у основну школу је:

- 1) Лекарско уверење
- 2) Потврда пребивалишта за ученика
- 3) Уверење о завршеном предшколском програму
- 4) Извод из матичне књиге рођених

ПРАВА УЧЕНИКА И ЊИХОВА ЗАШТИТА

Члан 123

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

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

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

Члан 124

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

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

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

Члан 125

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права предвиђених Законом.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 126

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 127

Ученик се оцењује из наставних предмета и владања, описном и бројчаном оценом, у складу са Законом и Правилником о оцењивању.

Члан 128

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

Општи успех се утврђује у складу са Законом и Правилником о оцењивању.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН (ИОП)

Члан 129

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

Члан 130

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

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

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

Члан 131

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

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

ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 132

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

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.
- 4) Приговор на испите којима се завршава ниво образовања. Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања.

Поступак подношења и одлучивање о приговору из члана 133 Статута, прописан је Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021).

Члан 133

Начин подношења приговора, рокови и одлучивање о приговору регулисано је Законом.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 134

Ученик може да одговара за:

- 1) лакшу повреду обавезе утврђену посебним правилником Школе,
- 2) тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за
- 3) повреду забране из чл. 110–112. Закона.

Члан 135

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.

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

Члан 136

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године, до 25 неоправданих изостанака
- 2) учестало кашњење на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 3) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 4) непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;
- 5) непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама и Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе;
- 6) изазивање свађа и расправа;
- 7) непристојно понашање према другим ученицима, наставницима и другим радницима Школе;
- 8) недолично понашање и изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;
- 9) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација у Школи;
- 10) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 11) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе;
- 12) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељеног старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 13) недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру културних или других активности Школе,
- 14) непримерено одевање у Школи и другим местима у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес (ношење „фантомке" и навијачких ознака и одевних предмета са обележјима навијачких група);
- 15) неуредна и непримерена лична хигијена и уредност,
- 16) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта, невођење рачуна о хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност (бацање отпадака, писање по зидовима, уништавање садница и зелених површина и сл.);
- 17) злоупотреба лекарског оправдања;
- 18) улазак у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења и улазак у учионицу, свлационицу, свечану салу, фискултурну салу пре него што су просторије напустили ученици са претходног часа а без одобрења наставника;
- 19) неоправдано задржавање у ходницима школе за време часа;
- 20) у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;
- 21) у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- 22) у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, чистачици или домару школе,

- 23) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања;
- 24) достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање и недостављање истих.

Члан 137

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 110–112. овог закона, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних тимова. Када је неопходно, школа сарађује и са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите, ради одређивања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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

Члан 138

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

Члан 139

За повреду обавезе, односно забране, ученику могу да се изрекну мере, и то:

- 1) **за лакшу повреду обавеза ученика**, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа,
- 2) **за тежу повреду обавеза ученика**, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа, **удаљење ученика са наставе, најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка у случају теже повреде обавезе из члана 135. Став 1., тачке 4),5).**
- 3) **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.

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

Члан 140

Начин покретања, вођења и окончања васпитно-дисциплинског поступка, као и начин изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера ближе је уређен Законом и посебним правилником који доноси Школа.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 141

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 (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);**
- 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.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 142

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједницаима следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.
- 5) разматра и решава проблеме у односима између ученика или ученика и наставника,
- 6) ствара и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика,
- 7) разматра правила безбедног понашања у школи и повредама забране (прваима и обавезама ученика)

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 143

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Састав, избор и надлежност парламента утврђена је законом.

Рад парламента уређује се пословником о раду.

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 144

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

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.
- 3) Диплому „Вук Караџић“,
- 4) Ученик генерације и спортиста генерације .

Ученику се диплома из става 2. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Похваљивање и награђивање ученика врши се у складу са посебним правилником који доноси Школа.

ИСПИТИ

Члан 145

У школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору или жалби;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи;

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Закона о основном образовању и васпитању и Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана од којих су најмање два стручна за предмети коју образује директор школе.

VI ЗАПОСЛЕНИ

Члан 146

У школи раде наставници, стручни сарадници, педагошки асистент, секретар, финансијско-рачуноводствено и помоћно-техничко особље.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и на начин и по програму који прописује министар.

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

Издавање, суспензија, одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику детаљно је регулисано Законом.

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

Члан 147

Радни однос се заснива за рад с пуним или непуним радним временом, у складу са законом и одредбама Правилника о организацији систематизацији послова који доноси Школа.

ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 148

Пријем у радни однос у Школи заснива се на основу преузимања и конкурса, у складу са Законом.

Радни однос се заснива на одређено и неодређено време.

Радни однос на одређено не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Услови за пријем у радни однос

Члан 149

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора 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, ускладу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад (доказ - стекло средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе).

Образовање наставника и стручних сарадника из психолошких, педагошких и методичких дисциплина

Члан 150

Поред одговарајућег високог образовања, обавезно 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, ускладу са европским системом преноса бодова.

Образовање из наведених дисциплина, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је утокустудија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина.

ПРИПРАВНИК

Члан 151

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.

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

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, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Члан 152

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Члан 153

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

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

РАДНО ВРЕМЕ

Члан 154

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у установи, јесте радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника и стручног сарадника је прописана законом.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним, решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Накнада за рад наставника из става 8. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Члан 155

Запослени има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 156

Запослени у Школи одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе,
- 2) тежу повреду радне обавезе;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 157

Теже повреде и повреде забране прописане су Законом.

Лакше повреде радне обавезе Школа утврђује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 158

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.

Члан 159

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 2) неоправдани изостанак са посла један радни дан или два узастопна радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да јави датум повратка на посао након истека боловања,
- 5) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 6) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима и ометање других запослених у раду,
- 7) обављање приватног посла за време рада,
- 8) непримерено одевање у Школи и другим местима у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни (сукње или хаљине које су претерано кратке, мајице или блузе на бретеле где се види доњи веш, топ, велики изражени деколтеи, откривен стомак, провидна одећа, шорцеви, папуче за плажу, мушке кратке панталоне...),
- 9) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 10) прикривање материјалне штете,
- 11) самовољно мењање распореда часова без знања директора,
- 12) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење јединствене инфомрационе евиденције МПНТР и радног односа,
- 13) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
- 14) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 15) неприсуствовање, ометање и нарушавање дисциплине на седницама стручних органа,
- 16) употреба мобилног телефона за време одржавања часа (изузев у употреби као средство ИКТ-а у циљу унапређења наставе),
- 17) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
- 18) остале лакше повреде прописане другим општим актима школе.

Члан 160

Дисциплинске мере прописане су законом као и дисциплински поступак који се ближе уређују посебним правилником који доноси Школа.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. овог закона.

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

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 161

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Решење о престанку радног односа доноси директор школе.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 162

Правна заштита запослених регулисана је Законом.

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

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.

VII ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 163

Школа води евиденцију о ученицима обухваћеним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом.

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЛИСП-у.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Школа је руковалац података из ст. 1–4. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом и законом о заштити података о личности.

За потребе научно истраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Члан 164

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
 - 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
 - 3) записник о положеним испитима;
 - 4) евиденцију о издатим јавним исправама.
- Евиденције се води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар.

Члан 165

Матичне књиге уписаних ученика и евиденције о издатим јавним исправама чувају се трајно, а евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и записник о положеним испитима чувају се десет година.

Подаци из регистра о Школи и запосленима чувају се трајно.

VIII ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 166

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

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

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

Школа уписаном ученику, на почетку школске године, издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања – преводницу, у складу са Законом.

Члан 166

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије” на основу података из евиденције коју води.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са Законом.

IX ОПШТА АКТА

Члан 167

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа може донети следећа општа акта:

- 1) Статут Школе;
- 2) Правилник о организацији и стематизацији послова;
- 3) Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- 4) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 5) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 6) Правилник о организацији и спровођењу испита;
- 7) Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
- 8) Правилник о буџетском рачуноводству;

- 9) Правила заштите од пожара,
- 10) Правила о безбедности и заштити здравља на раду
- 11) Пословник о раду Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента
- 12) Општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документационог материјала, листе архивске грађе,
- 13) општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената,
- 14) и друга општа акта.

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор школе а сагласност даје Школски одбор.

Члан 167

Одредбе Статута Школе и других општих акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе и сајту школе.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 168

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, Статутом чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Члан 169

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Члан 170

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- 1) интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима
- 2) подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- 3) план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- 4) други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

XI ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 171

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени путем седница надлежних органа, огласне табле Школе и интернет странице, нарочито о:

- 1) извршавању Годишњег плана рада Школе
- 2) стицању и коришћењу средстава,
- 3) материјално - финансијском пословању,
- 4) одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- 5) препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора
- 6) другим питањима од интереса за рад Школе.

Школа има своју интернет страну која гласи: www.osvrolovic.edu.rs

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 172

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Школе.

Члан 173

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут број 178 од 22.03.2018.године, Измене и допуне заведене под бројем 121/1 од 25.02.2019. године

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Татјана Јаковљевић

Статут је заведен под бројем 163 од 24.03.2022. а објављен на огласној табли Школе и сајту школе 24.03.2022. године, а ступио је на снагу дана 01.04.2022. године.

Секретар
Никола Милошић
