

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ"
Број:1319/2025-1
Школски одбор
25.8.2025. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка I. Закона о основама система образовања и васпитања, ("Службени гласник РС" бр.88/2017,...,19/2025), у поступку усклађивања са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.19/2025), Законом о изменама и допунама Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр.19/2025), Школски одбор ОШ "Деспот Стефан Лазаревић" из Бабушнице на седници од 25.08.2025. године донео је

О Д Л У К У

1.

УСВАЈА се предлог и доноси Статут ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ" у Бабушници у предложеном тексту.

2.

Текст Статута из прве тачке саставни је део ове одлуке.

3.

На све што овим Статутом није уређено, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017,...,19/2025), Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013,..., 19/2025), подзаконски акти које доноси министар просвете и други позитивни прописи.

4.

Статут истаћи на огласној табли школе 25.8.2025. године, после техничке обраде за коју се задужује секретар школе.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да се примењује Статут број: 1595/2023-3 од 29.11.2023. године.

Статут објавити и на интернет страници Школе.

5.

Усвојени Статут представља трајну архивску грађу.

Школски одбор ОШ "Деспот Стефан Лазаревић", Бабушница

Председник Школског одбора,
Александар Ранчић



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ"

Број:1319/2025-1

Школски одбор

25.8.2025. године

Б а б у ш и н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, ("Службени гласник РС" бр.88/2017, ...,19/2025), у поступку усклађивања са Законом о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр.19/2025), Законом о изменама и допунама Закона о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС" бр.19/2025), Школски одбор ОШ "Деспот Стефан Лазаревић" из Бабушнице на седници од 25.08.2025. године одлучио је да донесе

СТАТУТ

ОШ "ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ" У БАБУШНИЦИ

1) ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне школе "Деспот Стефан Лазаревић" у Бабушници (у даљем тексту: школа), је основни општи акти школе, којим се ближе уређују: организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених посебним законом, начин објављивања општих аката и објављивања свих заинтересованих страна о одлукама органа, као и друга питања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: посебни закон) и Законом о основном образовању и васпитању.

Термини коришћени у Статуту у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Рокови прописани Законом о основама система образовања и васпитања и овим Статутом рачунају се у складу са начином рачунања рокова у општем управном поступку.

Други општи акти које доносе органи школе морају бити у складу са Статутом. Општи акти школе су и: правилници, пословници, опште одлуке/ правила и други акти.

Статут и други општи акти ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, уколико самим актом није другачије одређено.

Измене и допуне општих аката школе доносе се по поступку за њихово доношење.

Органи школе доносе акте:

- Статут;
- Правилник о раду, када није закључен појединачни колективни уговор);
- Правилник о организацији и систематизацији радних места у школи;
- Правилник о начину, поступку и мерама заштите и повећања безбедности ученика;
- Правилник о буџетском рачуноводству;
- Правилник о интерном финансијском управљању и контроли;
- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;
- Правилник о попису;
- Правилник о безбедности информационо-комуникационог система;

- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правила понашања у школи;
- Правилник о испитима за ученике школе;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
- Правилник о друштвено-корисном и хуманитарном раду;
- Пословнике о раду школског одбора, наставничког већа и других стручних органа у школи, савета родитеља, ученичког парламента и друге;
- Акт о процени ризика на радним местима у школи и у радиој околини;
- Програм обуке запослених за безбедан и здрав рад;
- Програм обуке запослених за спровођење мера заштите од пожара и друге.

Члан 2.

Основно образовање и васпитање остварује се уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, остваривањем циљева и стандарда образовања и васпитања, кроз први циклус основног образовања и васпитања, први до четвртог разреда и други циклус основног образовања и васпитања, пети до осмог разреда.

Специфичности обављања делатности образовања одраслих у систему образовања и васпитања уређују се посебним законом.

Основни циљеви основног образовања и васпитања јесу:

- обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју ученика;
- обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој ученика, развијање ненасилног понашања и успостављање култе толеранције према насиљу;
- свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- развијање компетенција за снажање и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
- развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција, у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- развијање позитивних људских вредности;

- развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрастне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 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;
- повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

2) ОПШТИ ИСХОДИ И СТАНДАРДИ ИСХОДИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 3.

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

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

Исходи образовања и васпитања представљају способност ученика да:

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

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

Члан 4.

Општи исходи основног образовања и васпитања резултат су целокупног процеса основног образовања и васпитања којим се обезбеђује да ученици стекну знања, вештине и вредносне ставове који ће допринети њиховом развоју и успеху.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди све услове да ученици постижу опште исходе, односно буду оспособљени да:

- усвајају и изграђују знање, примењују и размењују стечено знање;
- науче како да уче и да користе свој ум;
- овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада;
- идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење;
- раде ефикасно са другима као чланови тима, групе, организације и заједнице;
- одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
- прикупљају, анализирају, организују и критички процењују информације;
- ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- ефикасно и критички користе научна и технолошка знања, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
- покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остварењу циљева и постизању успеха.

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

3) СТАНДАРДИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 5.

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

- стандарди образовних постигнућа ученика;
- стандарди квалитета рада установе;
- стандарди квалитета учбеника;
- стандарди компетенција наставника и стручних сарадника;
- стандарди компетенција директора;
- стандарди компетенција секретара установе;
- стандарди квалификација.

Стандарде из става 1. овог члана прописује министар.

Стандарди основног образовања и васпитања обухватају:

- опште и посебне стандарде знања, вештина и вредносних ставова ученика (у даљем тексту: општи и посебни стандарди постигнућа);
- стандарде знања, вештина и вредносних ставова, (у даљем тексту: компетенције), за професију наставника и њиховог професионалног развоја;
- стандарде компетенција директора;
- стандарди компетенција секретара школе;

- стандарде квалитета уџбеника и наставних средстава;
- стандарде квалитета рада школе.

Стандарди постигнућа јесу скуп исхода образовања и васпитања који се односе на сваки ниво – циклус, разред, предмет.

Општи стандарди постигнућа утврђују се на основу општих исхода основног образовања и васпитања по циклусима.

Посебни стандарди постигнућа утврђују се према разредима, предметима, на основу општих исхода основног образовања и васпитања и општих стандарда постигнућа.

За ученика коме услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога то потребно, посебни стандарди могу да се прилагођавају, уз стално праћење његовог развоја.

За ученика са изузетним способностима посебни стандарди постигнућа могу да се прилагођавају, уз стално праћење развоја.

4) ИСХОДИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 6.

Након завршетка основног образовања и васпитања ученици ће:

- имати усвојен интегрисани систем научно заснованих знања о природи и друштву и бити способни да тако стечена знања примењују и размењују;
- умети да ефикасно усмено и писмено комуницирају на српском и најмање два страна језика користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
- бити функционално писмени у математичком, научном и финансијском домену;
- умети да ефикасно и критички користе научна знања и технологију, уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини;
- бити способни да разумеју различите форме уметничког изражавања и да их користе за сопствено изражавање;
- бити оспособљени за самостално учење;
- бити способни да прикупљају, анализирају и критички процењују информације;
- моћи да идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке користећи критичко и креативно мишљење и релевантна знања;
- бити спремни да прихвате изазове и промене уз одговоран однос према себи и својим активностима;
- бити одговорни према сопственом здрављу и његовом очувању;
- умети да препознају и уваже људска и деџа права и бити способни да активно учествују у њиховом остваривању;
- имати развијено осећање припадности сопственој породици, нацији и култури, познавати сопствену традицију и доприносити њеном очувању и развоју;
- знати и поштовати традицију, идентитет и културу других заједница и бити способни да сарађују са њиховим припадницима;
- бити способни да ефикасно и конструктивно раде као чланови тима, групе, организације и заједнице.

5) ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ РАЗВОЈНИ ПЛАН

Члан 7.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и

васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно – васпитног рада и услова у којима се он остварује.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и школски одбор.

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

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

Школа доноси Развојни план у складу са законом.

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

- 1) мере унапређивања образовно – васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржаје 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 облика наставе, учења и оцењивања ученика,
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од уначаја за развој школе.

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

6) ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 8.

У школи образовно – васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

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

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

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

7) ПРАВО НА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 9.

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

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

Основно образовање обавезно је и бесплатно.

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

Грађани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање, без обзира на пол, расу, националну, верску и језичку припадност, узраст, физичку и психичку конституцију, социјално и културно порекло, имовно стање, узраст, смећње у развоју и инвалидитет, политичко опредељење или другу личну особину.

Ученици са смећњима у развоју и са инвалидитетом имају право на образовање и васпитање које уважава њихове образовне и васпитне потребе у редовном систему основног образовања и васпитања, у редовном систему уз појединачну, односно групну додатну подршку или посебној школи, у складу са законом.

Ученици са изузетним способностима имају право на образовање и васпитање које уважава њихове посебне образовне и васпитне потребе, у редовном систему, у посебним одељењима или у посебној школи, у складу са законом.

Ученици страни држављани или без држављанства имају право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Члан 10.

У школи је забрањено физичко кажњавање и вређање личности ученика, као и политичко организовање и коришћење школског простора у те сврхе.

Члан 11.

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се образовање и васпитање одвија.

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

8) ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ ЗА БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА

Члан 12.

У складу са ближим условима, облицима, мерама, начинима, поступцима и смерницама за заштиту и безбедност ученика у школи, које прописује министар, школа има прописане мере, начине и поступке заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и у току свих активности које школа организује.

Мере из првог става овог члана прописују се у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика прописане општим актом школе.

9) ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ

Члан 13.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља.

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

Понашање у школи и односи ученика, запослених и родитеља уређују се посебним актом - правилима понашања у школи.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

10) ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 14.

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 чланове њихових породица или њима блиска лица, на отворен или на прикривен начин, а који се заснива на боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно или трећег лица у установи, заједнички прописују министри просвете и министар надлежан за послове људских права.

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

11) ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНеМАРИВАЊА

Члан 15.

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

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

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, 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 повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленим.

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

Под социјалним насиљем у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развијено дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, 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), чествовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

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

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

12) ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 16.

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

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

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

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

13) ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 17.

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

14) СРЕДСТВА УСТАНОВЕ

Члан 18.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне школа чији је оснивач Република Србија, односно јединица локалне самоуправе, јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности.

15) ПОВЕЗИВАЊЕ УСТАНОВА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 19.

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

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

16) НАЗИВ И СЕДИШТЕ ШКОЛЕ

Члан 20.

На основање и рад школе примењују се прописи о јавним службама.

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

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа „Деспот Стефан Лазаревић“ са седиштем у Бабушници, улица 7.јули 26.

Школа има издвојена комбинована одељења млађих разреда у следећим насељима: Камбелевац, Стол, Вава, Драгичац, Сурачево, Проваљеник, Доњи Стрижевац, Доње Крњино, Горње Крњино, Радошевац и Братиншевац.

Члан 19.

Школа је основана решењем НОО-е Бабушница бр.5202/1 од 31.7.1962. године и уписана у судски регистар код Привредног суда у Нишу решењем УС-број 53/66 од 29.1.1966.године у регистрациони лист бр.98.

17) ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ ШКОЛЕ

Члан 21.

Школа има два печата и штамбиљ.

Велики печат Школе је округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом:

“Република Србија

Основна школа “Деспот Стефан Лазаревић”, Бабушница и грбом Републике Србије у средини.

Велики печат служи за оверу веродостојности јавних исправа које издаје Школа. Употреба и чување печата поверава се секретару Школе.

Мали печат школе пречника је 28 мм са истим текстом као на великом печату, без грба. Употреба се за оверу финансијско-рачуноводствене документације. Употреба и чување печата поверава се шефу рачуноводства.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора школе, у складу са законом. Лица којима су поверени печати на чување и употребу дужни су да чувају печате на начин који онемогућава њихово неовлашћено коришћење. Печати и штамбиљ се после употребе чувају закључани.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика дужине 60 мм са водоравно исписаним текстом:

„РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ“

Број: _____/ _____

Датум:

БАБУШНИЦА“.

18) ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 22.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима из закона и овог Статута. Школа у оквиру правне и пословне способности, која произилази из делатности школе закључује уговоре и предузима друге правне радње и послове преко овлашћеног лица.

Издвојена одељења школе немају својство правног лица.

Члан 23.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Нишу под бројем Фп1028 регистарски уложак 1-113-00.

Школа послује преко текућег рачуна који се води код Управе за трезор.

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

19) ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 24.

Школу представља и заступа директор школе неограничено.

Директор школе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање школе, односно пренети овлашћење, а у складу са посебним законом изузетно о томе може да одлучи и Школски одбор.

Заступник школе потписује школу, тако што уз назив школе додаје свој потпис.

Заступник школе у поступку пред судом је лице које је уписано у одговарајући регистар, а одређено је посебним прописом, општим и појединачним актом школе или одлуком суда.

Поред адвоката, пуномоћник школе може бити дипломирани правник са положеним правосудним испитом, који је стално заносен у школи.

20) ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 25.

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика за стицање основног образовања и васпитања.

“Шифра делатности школе:

85.2 Основно образовање

85.20 Основно образовање

Основно образовање обухвата активност која се организује ради стицања квалитетних знања, умења, вештина и формирања вредности ставова из области језичке, математичке, научне, уметничке, културне, техничке, информатичке писмености; знања и умења неопходних за живот и рад у савременом друштву и стицање основа за даље образовање.

Основно образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образована циклуса (4+4) и завршава се полагањем завршног испита.

Овакво образовање је намењено деци, али обухвата и програме описмењавања који су слични програмима основног образовања, а намењени су одраслима.

21) ВЕРИФИКАЦИЈА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

Члан 26.

Школа има обавезу прибављања решења о верификацији од стране ресорног министарства.

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

22) ВЕЖБАОНИЦА

Члан 27.

Школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом, а на основу решења ресорног министра.

23) ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 28.

Школа, после верификације, може да обавља другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Проширена делатност може да буде давање услуга, производња, продаја и друга делатност којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања.

Одлуку о проширењу делатности школе доноси Школски одбор уз сагласност ресорног Министарства.

Одлука о проширењу делатности из става 3. овог члана садржи и план прихода који ће се остваривати и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

24) СТАТУСНЕ ПРОМЕНЕ

Члан 29.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

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

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси орган управљања, уз сагласност ресорног министарства.

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

25) ПРЕКИД ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 30.

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

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

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

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

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

26) ЗАБРАНА РАДА ШКОЛЕ

Члан 31.

Министарство решењем забрањује рад школе кад наступе околности прописане законом.

27) УПОТРЕБА ЈЕЗИКА

Члан 32.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

У складу са законом образовно-васпитни рад може да се остварује и на језику националне мањине или страном језику или двојезично.

28) АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 33.

Под аутономијом школе подразумева се право на:

- доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- самовредновање рада установе;
- избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;

- начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

У школи се доносе општи акти уз поштовање општих принципа и циљева образовања и васпитања и којима се на најделисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

29) ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА ВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 34.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

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

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

30) ДРЖАВНО ИСПИТИВАЊЕ

Члан 35.

Оствареност стандарда постигнућа ученика у току основног образовања и васпитања проверава се и државним испитивањем на узорку школа и ученика.

Ученик је дужан да учествује у државном испитивању.

Директор школе дужан је да обезбеди услове за испитивање и регуларност испитивања.

Резултати државног испитивања служе за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

Школа користи резултате државног испитивања за унапређивање свог развојног плана, школског програма, плана стручног усавршавања и напредовања наставника.

31) МЕЂУНАРОДНО ИСПИТИВАЊЕ

Члан 36.

Школа учествује у међународним испитивањима на основу међународних уговора, уз сагласност министарства.

32) ФОРМИРАЊЕ ОДЕЉЕЊА И ГРУПА

Члан 37.

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

Број ученика у одељењу и у групи одређен је законом. Одељења се формирају уз сагласност ресорног Министарства.

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

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

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

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

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

У школи се организују одељења ученика, по разредима, у матичној школи у Бабушници и одељења ученика млађих разреда у издвојеним комбинованим одељењима у насељима: Камбелевац, Стол, Вава, Драгивац, Сурачево, Проваљеник, Братиншевац, Доњи Стрижевац, Доње Крињино, Горње Крињино, Радошевац, у складу са критеријумима прописаним законом.

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

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

Група из става 9. и 10. овог члана, по правилу, формира се на нивоу разреда и има најмање 15, а највише до 30 ученика. Образовно – васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

33) ЦЕЛОДНЕВНА НАСТАВА И ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Члан 39.

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

34) НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

Члан 40.

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

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

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

35) НАСТАВА КОД КУЋЕ

Члан 41.

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

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће.

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

36) НАСТАВА НА ДАЉИНУ

Члан 42.

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

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

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

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за кога је организована настава на даљину, а стиче основношколско образовање и васпитање остваривањем ИОП-а2, настава на даљину обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

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

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

37) ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

У Ч Е Н И Ц И

УПИС

Члан 43.

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

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) упис детета у први разред;

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

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

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку

доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева за поновно утврђивање спремности. Одлука комисије је коначна.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

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

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

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

38) ОДГОВОРНОСТ ЗА УПИС И РЕДОВНО ПОХАЂАЊЕ НАСТАВЕ

Члан 44.

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

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

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

39) ТРАЈАЊЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 45.

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

40) ТРАЈАЊЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

Члан 46.

Програм припреме детета пред полазак у основну школу, као део предшколског васпитања и образовања (у даљем тексту: припремни предшколски програм) траје четири сата дневно, најмање девет месеци и остварује га васпитач.

Изузетно од става 1. овог члана припремни предшколски програм може да остварује наставник разредне наставе, када због малог броја деце није могуће формирати васпитну групу, већ се деца прикључују ученицима комбинованог одељења.

41) ШКОЛСКА ГОДИНА

Члан 47.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодшта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

1. у изузетним случајевима по одлуци министра;

2. на захтев школе, uz сагласност министра;
 3. на захтев јединице локалне самоуправе, uz сагласност министра.
- Школски календар прописује министар до 1. јуна за наредну школску годину.

42) НАСТАВА

Члан 48.

Настава је основа образовно – васпитног процеса у школи.

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

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

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

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

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

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

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

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

Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишња 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 која су обухваћени полагањем.

43) ВРЕМЕ КОЈЕ УЧЕНИК ПРОВОДИ У ШКОЛИ

Члан 49.

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

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

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

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

У недељни број сати из става 2. до 4. овог члана не урахунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

44) РАСПОРЕД И ТРАЈАЊЕ ЧАСА

Члан 50.

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

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

45) ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗАВРШНИ ИСПИТ ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ШКОЛИ

Члан 51.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуални програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају српски језик.

Изузетно, основна школа може да остварује и предшколски програм.

46) ПЛАН И ПРОГРАМ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 52.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

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

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

1. циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних предмета и активности по разредима;
2. образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
3. кључне појмове садржаја сваког предмета;
4. упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
5. упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
6. начини прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

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

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

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

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

47) ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ

Члан 53.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм доноси школски одбор, након прибављања мишљења савета родитеља и ученичког парламента, у складу са законом, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са законом и општим актом школе на интернет страници школе и на други погодан начин. Школа је у обавези да школски програм учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Основно образовање и васпитање ostvaruje se na osnovu školskog programa. Školski program donosi se na osnovu nastavnog plana i programa, u skladu sa zakonom.

Školskim programom obezbeđuje se ostvarivanje principa, ciljeva i standarda postignuća, prema potrebama učenika i roditelja, odnosno staratelja i lokalne zajednice.

Školski program je dokument na osnovu kojeg se ostvaruje razvojni plan i ukupan obrazovno-vaspitni rad u školi.

Školski program predstavlja osnovu na kojoj svaki nastavnik i stručni saradnik planira i realizuje svoj rad.

Školski program omogućava orijentaciju učenika i roditelja, odnosno staratelja, u izboru škole, praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog procesa i njegovih rezultata, kao i procenu individualnog rada i napredovanja svakog učenika.

Školski program izražuje se u skladu sa Nacionalnim okvirom obrazovanja i vaspitanja i sadrži:

1. ciljeve školskog programa;
2. naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje;
3. jezik na kome se ostvaruje program;
4. начин ostvarivanja školskog programa;
5. начин prilagođavanja školskog programa prema nivou obrazovanja i vaspitanja;
6. plan nastave i učenja osnovnog obrazovanja i vaspitanja;
7. programe obavezних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово ostvarivanje;
8. изборне предмете по разредима, са начинима и поступцима за њихово ostvarivanje;
9. програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово ostvarivanje;
10. програм допунске и додатне nastave;
11. програм културних активности школе;
12. програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
13. програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм сусречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
14. програм ваннаставних активности ученика;
15. програм професионалне оријентације;
16. програм здравствене заштите;
17. програм социјалне заштите;
18. програм заштите животне средине;
19. програм сарадње са локалном самоуправом;
20. програм сарадње са породицом;
21. програм излета, екскурзија и nastave у природи;
22. програм рада школске библиотеке;
23. начин ostvarivanja других области развојног плана школе који утичу на образовно-vaspitni rad.

Individualni obrazovni planovi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu čine prilog školskog programa.

Sastavni deo školskog programa je i program bezbednosti i zdravlja na radu, koji obuhvata zajedničke aktivnosti Škole, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika i jedinice lokalne самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Školski program za obrazovanje odraslih, odnosno pripremi predškolski program, deo su školskog programa kada их škola ostvaruje.

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

Школски програм доноси школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом.

48) ПРОГРАМ ШКОЛСКОГ СПОРТА И СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИХ АКТИВНОСТИ

Члан 54.

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке деликвенције, 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 полугодшта.

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.

49) ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА, ПРОГРАМ СПРЕЧАВАЊА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ И ПРОГРАМИ ПРЕВЕНЦИЈЕ ДРУГИХ ОБЛИКА РИЗИЧНОГ ПОНАШАЊА

Члан 53.

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

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

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

50) ПРОГРАМ ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 56.

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.

51) ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА

Члан 57.

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

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

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

52) ЗДРАВСТВЕНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 58.

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

53) СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Члан 59.

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.

54) ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Члан 60.

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.

55) ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Члан 61.

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 развој школе.

56) ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 62.

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 законски заступници, могу да присуствују образовно-васпитном раду.

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

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

57) ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ И НАСТАВА У ПРИРОДИ

Члан 63.

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.

58) ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

Члан 64.

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

59) УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

Члан 65.

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

60) ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА И ПРЕДСТАВЉАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Члан 66.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 01. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

61) УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 67.

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

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

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

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

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

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

62) ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 68.

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

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

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

63) УЏБЕНИЦИ

Члан 69.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода, одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

Уџбенички комплет чини уџбеник и друго наставно средство за одређени предмет, програм или активност, односно наставну област или модул у одређеном разреду.

Састав уџбеничког комплекта утврђује се Планом уџбеника.

Уџбеник и уџбенички комплет може да садржи и електронски додаток, који помаже ученику у самосталном савладавању, провери и проширивању знања, вештина и ставова или као подстицај за креативни рад и који је одобрен у складу са посебним законом.

Национална читанка је обавезно наставно средство за све ученике основног образовања и васпитања који наставу похађају на српском језику.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга необавезна средства и помагала, у складу са посебним законом. Друго наставно средство је наставно средство које доприноси остваривању циљева датог предмета, прати уџбеник и може да се користи за савладавање, проверу и проширивање знања стечених коришћењем уџбеника и за самосталан рад ученика и које је усклађено са програмом предмета и, зависно од предмета и разреда, може бити: радиа свеска; збирка задатака; географски атлас, историјски атлас, зидна карта и слично; збирка тестова, репродукција докумената, уметничких дела, фотографија, илустрација, цртежа и слично; нотни запис; дигитални запис; практикум за вежбе; аудио запис; аудио – визуелни запис; материјал за конструкторско обликовање; граматика и речник за страни језик.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом издају се уџбеници у складу са њиховим потребама.

Школа уџбенике бира из каталога уџбеника и о избору уџбеника обавештава Савет родитеља.

Наставник чини тежу повреду радне обавезе уколико од ученика захтева да купи додатно наставно средство. Куповина додатног наставног средства од стране родитеља, односно другог законског заступника ученика може се вршити искључиво по прибављеној сагласности Савета родитеља и прибављеној појединачној сагласности сваког родитеља, односно законског заступника ученика.

64) ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ВРСТЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 70.

Школа води евиденцију о:

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

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.

Евиденција из овог члана води се на српском језику ћириличким писмом.

65) ЕВИДЕНЦИЈА О УЧЕНИКУ

Члан 71.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), јединствен образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), образовни, социјални и

здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

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

66) ЕВИДЕНЦИЈА О УСПЕХУ УЧЕНИКА

Члан 72.

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

67) ЕВИДЕНЦИЈА О ИСПИТИМА

Члан 73.

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

68) ЕВИДЕНЦИЈА О ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОМ РАДУ

Члан 74.

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

69) ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА

Члан 75.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са ученицима и провери психофизичких способности,

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

70) НАЧИН ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 76.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

71) ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 77.

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

Школа поштом шаље јавну исправу која је издата супротно закону.

Свака јавна исправа садржи мали грб Републике Србије.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом школе.

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

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

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

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законима који уређују рад школе и законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 78.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

Врсту, назив, садржај и изглед образаца евиденција јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања и издавања, прописује министар, у складу са законом.

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

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

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

72) РОКОВИ ЧУВАЊА ПОДАТАКА У ЕВИДЕНЦИЈАМА

Члан 79.

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

Сви остали подаци о ученицима чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

На основу података унетих у евиденције школа издаје јавне исправе.

73) ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА ПРАЋЕЊЕ И ОЦЕЊИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 80.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и нивалитетом

прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

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

У току школске године оцењивање је бројчано и описно.

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

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

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

74) ОЦЕЊИВАЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 81.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Успех ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и образовних стандарда постигнућа у току савладавања ИОП-а1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом2.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима, који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана – ИОП3, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученику се не може умањити оцена из предмета због непримереног понашања.
Податак да је образовање стечено у складу са чланом 76. став 6. тачке 2. или 3. Закона о основама система образовања и васпитања уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Члан 82.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезних предмета, изборног предмета и активности и из владања оцењује описном оценом.

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

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

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

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

У осталим разредима основног образовања и васпитања, други до осмог разреда, ученик се из обавезних предмета, изборних предмета и активности, оцењује бројчано и описно у току школске године.

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

Успех ученика из изборних предмета и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног предмета други страни језик који се оцењује бројчано.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

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

Успех ученика из изборних предмета и активности оцењује се описно, и то: истиче се, добар и задовољава.

У току полугодишња ученик мора бити оцењен из сваког обавезног предмета најмање четири пута.

Изузетно, уколико је недељни фонд обавезног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

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

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

Закључна оцена из изборних предмета и активности је описна, и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишња, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Закључну оцену из предмета утврђује део одељењског већа који чине наставници који предају ученику, на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишња уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 17. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

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

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

75) ОЦЕЊИВАЊЕ ВЛАДАЊА УЧЕНИКА

Члан 83.

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

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају првог и другог полугодишња и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

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

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

На оцену из владања не утичу оцене из обавезних предмета.

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

76) ОПШТИ УСПЕХ УЧЕНИКА

Члан 84.

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

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

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

Ученик је постигао општи успех:

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

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

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

77) ДОДАТНА ПОДРШКА У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 85.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

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

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

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

Доношењу ИОП-а2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику може да предвиди и измену плана наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

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

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

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

78) ОСЛОБАЂАЊЕ ОД НАСТАВЕ

Члан 86.

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

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

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

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

79) ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 87.

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

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

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

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

80) БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 88.

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

У току једне године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

81) ИСПИТИ

ВРСТЕ ИСПИТА

Члан 89.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У школи се полажу: поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити.

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

82) РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 90.

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

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

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

83) ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 91.

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

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

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

79) ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 87.

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

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

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

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

80) БРЖЕ НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 88.

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

У току једне године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

81) ИСПИТИ

ВРСТЕ ИСПИТА

Члан 89.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

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

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

82) РАЗРЕДНИ ИСПИТ

Члан 90.

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

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

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

83) ПОПРАВНИ ИСПИТ

Члан 91.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

84) ИСПИТ ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА

Члан 92.

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

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

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

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

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

85) ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 93.

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

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

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

Пологањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу у складу са законима који уређују основно образовање и васпитање и законом којим се уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор школе.

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад. Изузетно, на захтев родитеља, ученик осмог разреда може положити завршни испит на другом језику, ако је то у најбољем интересу ученика.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе.

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

Програм, начин организације и спровођења испита и друга питања од значаја за завршни испит прописује министар.

86) ПРИГОВОР НА ЗАВРШНИ ИСПИТ

Члан 94.

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

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

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

Ако није задовољан одлуком првостепене комисије ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији у року од 24 сата од пријема одлуке првостепене комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору на одлуку првостепене комисије у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Уколико првостепена комисија, или другостепена комисија у поступку по приговору, утврде да је приговор на прелиминарне резултате основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука другостепене комисије за завршни испит је коначна.

87) ПРЕВОЗ И ИСХРАНА

Члан 95.

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

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

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

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

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

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

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

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

88) ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 96.

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

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово образовање и васпитање;
- информације о правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;

- подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
 - слободу удруживања у различите дечје организације, групе, клубове и организовање ученичког парламента;
 - јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
 - покретање иницијативе за прениспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права ученика гарантована овим чланом Статута нису остварена;
 - остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и овим Статутом;
 - право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
 - бесплатно коришћење књига, школског материјала, превоз, исхрану, као и смештај када је то потребно, у складу са законом;
 - друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.
- Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из ст.1. овог члана.

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

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

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

89) ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 97.

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 других 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.

90) ПРИЈАВА МИНИСТАРСТВУ РАДИ ЗАШТИТЕ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 98.

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

1. доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
2. ако је повређена забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
3. повреде права ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

91) ПРИГОВОР НА ОЦЕЊИВАЊЕ, ОЦЕНУ И ИСПИТ

Члан 99.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

92) ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 100.

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 обавеза ученика и повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

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

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

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

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из члана 110. до 112. истог закона.

Члан 101.

Лакше повреде обавеза ученика јесу:

1. неоправдано изостајање из школе до 25 часова;

2. ометање рада у одељењу;
3. недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
4. изазивање превода у просторијама школе и у школском дворишту;
5. непоштовање одлука надлежних органа школе, забране пушења у школском простору и друго;
6. необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника, стручних сарадника и других запослених у школи, које се тичу остваривања права ученика и извршавања његових обавеза;
7. оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи, ученичког прибора и опреме;
8. неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
9. грубо ометање непристојним понашањем школских свечаности поводом Дана Светог Саве, Дана школе, Видовдана и сличних програма и манифестација;
10. нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
11. повреда других обавеза ученика прописаних општим актом школе, која није прописана као тежа повреда ученичких дужности.

Члан 102.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

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 или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
4. поседовање, подстреквање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
5. уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школа је дужна да општим актом проишне употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из члана 83. става 8. тачка 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

За повреде из става 1. тачка 8. и 9. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

93) ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 103.

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

1. за упис детета у школу;

2. за редовно похађање nastave;
 3. за редовно похађање припремне nastave;
 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; Родитељ ученика, осим на основу релевантне документације, изостајање ученика са nastave најављује и правда и у случајевима: - обележавања верског празника у породици, - крштења или венчања чланова породице; - сахране чланова породице; - бањског лечења или опоравка ученика или родитеља; - пресељења породице; - привременог боравка породице у иностранству; - издржавања затворске казне родитеља или одређивања притвора родитељу; - ради учешћа ученика на клубском спортском такмичењу, смотри фолклора или музичком такмичењу у земљи и иностранству и слично; - у току поступка за одређивање старатељства над учеником и у другим оправданим случајевима. Изостајање ученика дуже од 5 радних дана непрекидно оправдава се решењем директора школе.
 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 члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињену од стране ученика;
 8. за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања;
 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 надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

94) ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 104.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство просвете о повреди забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 зашмаривање.

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања и повреде забране, васпитно – дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно – дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно – васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно – васпитног рада.

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

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

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

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

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

Подаци о изреченим васпитним и васпитно – дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући образац преводнице приликом уписивања ученика у другу основну школу у току школске године.

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

95) ВАСПИТНЕ И ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 105.

За повреду обавеза ученика, односно забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, ученику могу да се изрекну мере, и то:

1. за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2. за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера — укор директора и укор наставничког већа;
3. за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплинска мера:

1. укор директора или укор Наставничког већа,
2. премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачка 4. и 5. Закона о основама система образовања и васпитања, ученику основне школе може се изрећи васпитно — дисциплинска мера премештај у другу основну школу.

Васпитна мера из става 1. тачка 1. овог члана изриче се ученику за лакшу повреду обавеза из општег акта школе, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из ст. 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно — дисциплински поступак.

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

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

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана на изречену васпитно-дисциплинску меру у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља или другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

96) ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 106.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења. Одељењска заједница има право да:

1. даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи и мерама безбедности и заштите ученика;
2. даје предлоге о учешћу на такмичењима ученика у школи и шире;
3. даје мишљење у васпитном и васпитно-дисциплинском поступку за повреду обавеза ученика тог одељења;
4. организовање акција производног карактера, сакупљачких и хуманитарних;

5. организовање дружења ученика, културно-уметничких и забавних програма и друго;
 6. учествује у обележавању школских празника;
 7. реализује акције ДКР и уређења екстеријера и екстеријера школе и слично.
- Одељењска заједница у септембру месецу врши избор председника, записничара, благајника, хигијеничара и доноси годишњи план рада.

97) УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 107.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент ради:

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

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

Чланове парламента бирају ученици на састанцима одељењске заједнице сваке године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора школе.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

98) УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИ ШКОЛЕ – ЈАВНЕ УСТАНОВЕ ОРГАНИ УПРАВЉАЊА

Члан 108.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописане законом.

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности без накнаде.

99) САСТАВ И ИМЕНОВАЊЕ ШКОЛског ОДБОРА

Члан 109.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Бабушница, а председника бирају чланови школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјављивањем.

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

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

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

3. чији су послови, дужности 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 у школи;

7. у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина општине Бабушница одлучује о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом, или предложи кандидата супротно одредбама закона, Скупштина општине Бабушница одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, Скупштина општине Бабушница именује чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом Скупштина општине Бабушница дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Бабушница доноси решење о именовању школског одбора.

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

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

Овлашћени предлагач предлаже најмање 30% представника мање заступљеног пола приликом именовања органа управљања.

100) МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 110.

Мандат органа управљања траје четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Бабушница најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина општине разрешава, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана, као и у случају да:

1. Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;
2. Члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
3. У поступку препитивања акта о именовању школског одбора утврди неправилности;
4. Скупштина општине Бабушница покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;
5. Савет родитеља школе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;

6. Наставничко веће школе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;
7. Наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова за разрешење из тачке 1,2,3. и 7. овог члана утврђује просветни инспектор.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, Скупштина општине дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони уочене неправилности.

Ако Скупштина општине не покрене поступак за прегледавање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања најкасније у року од 15 дана.

101) ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 111.

Министар именује привремени школски одбор ако га не именује Скупштина општине Бабушница до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог органа управљања од стране Скупштине општине Бабушница.

102) НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 112.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акате и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором школе уговор из члана 124. ст.1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. доноси одлуку о проширењу делатности школе;
12. 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;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурс за пријем у радни однос;
16. доноси општи акт којим се прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других

активности школе, у сарадњи са локалном самоуправом и прати спровођење прописаних мера;

17. одлучује и потврђује предлоге уговора о располагању имовином школе као државном имовином у јавној својини, у складу са посебним законом;
18. усваја извештај о годишњем попису у школи;
19. именује комисију за конкурсни поступак по конкурс за избор директора школе;
20. учествује у самовредновању квалитета рада школе и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
21. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
22. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и опим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Бабушница и оснивачу школе.

Начин рада школског одбора ближе се регулише Пословником о раду.

103) САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 113.

Школа има Савет родитеља школе који се конституише до краја септембра месеца за текућу школску годину.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

Члан Савета родитеља школе је и представник родитеља, односно други законски заступник ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Представници савета родитеља бирају се сваке године.

Савет родитеља одељења предлаже свог представника у Савет родитеља школе на првом родитељском састанку у септембру месецу. Представник одељења се утврђује на родитељском састанку коме присуствује већина родитеља и већина присутних родитеља гласањем изабере тог представника у Савет родитеља школе.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
2. предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове школе;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
4. учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
8. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални Савет родитеља;
13. разматра и друга питања утврђена подзаконским актима која донеси министар просвете и општим актима школе.

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

Начин избора Савета родитеља школе уређује се статутом, а рад пословником о раду.

Савет родитеља школе бира своје представнике за локални савет родитеља.

104) ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 114.

Директор руководи радом школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст.1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Директор основне школе може да буде лице:

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

Лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарије, мултидисциплинарије, трансдисциплинарије студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 6. тачка 1. подтачке (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора – лиценцу за директора.

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

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

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

105) ИЗБОР ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ

Члан 115.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса. Рок за подношење пријава на конкурс за директора школе је 15 дана од дана објављивања конкурса у листу "Послови" Националне службе запошљавања.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

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

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

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. уверење о држављанству Републике Србије, (оригинал или оверена фотокопија);
2. извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверена фотокопија);
3. диплому о стеченом одговарајућем образовању (оригинал или препис или оверена фотокопија);
4. уверење о положеном стручном испиту или испиту за лиценцу, (оригинал или препис или оверена фотокопија);
5. потврду о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (оригинал или оверена фотокопија);
6. радну биографију;
7. уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом (оригинал или оверена фотокопија са датумом после објављивања конкурса);
8. доказ о знању српског језика (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
9. уверење о положеном испиту за директора установе (оригинал или оверени препис или оверена фотокопија); пријава на конкурс која не буде садржала уверење о положеном испиту за директора школе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит и стекне лиценцу);
10. уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно – педагошког надзора установе и оцену спољашњег предновања.

Школски одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације,

утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија за избор директора школе броји три члана и 3 заменика члана.

Комисију чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија саставља текст конкурса и припрема га за објављивање; утврђује благовременост и потпуност пријаве на конкурс; одваја неблаговремене и непотпуне пријаве; утврђује који кандидати на конкурс испуњавају услове за директора школе; цени доказ о резултату стручно — педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника); обавља интервју са кандидатима који испуњавају законом прописане услове за избор директора школе; прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима; сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од 8 дана од дана окончања поступка.

Мишљење наставничког већа о кандидатима на конкурс за директора школе даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени у школи, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Садржај и изглед гласачког листића за изјашњавање о кандидатима за директора школе утврђује конкурсна комисија.

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

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег предновања.

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

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

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

Решење министра о именовању директора школе коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

106) СТАТУС ДИРЕКТОРА

Члан 116.

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи доноси се решење о његовом премештају на радио 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 става 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 школе.

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степсну 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.

107) ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 117.

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

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

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

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

108) НАДЛЕЖНОСТ И ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 118.

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

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру.

Осни послова утврђених законом и општим актима школе, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом школе и одговара за одобравање и намењско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
14. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа школе;
16. сарађује са родитељима, односно односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
17. подноси извештај школском одбору најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;

18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом, подзаконским актима које доноси министар просвете, статутом, колективним уговором и другим општим актима школе;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
23. врши избор кандидата на конкурс за пријем у радни однос;
24. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Овлашћење које даје директор, или у случају да директор не може да предузме рад, у преносу овлашћења на друго лице из објективних разлога, овлашћење школског одбора, мора бити писмено и ограничено по трајању и радњама које лице које се овлашћује предузима уместо директора школе.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља и послове наставника или стручног сарадника врши просветни саветник.

109) ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 119.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе ако је утврђено да:

1. не испуњава услов из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
2. одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
3. школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
4. школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
5. директор школе не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
6. у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
7. у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;
8. не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
10. није обезбеђено услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
11. да је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
12. омета рад органа управљања и запослених неоптуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање органа управљања и запослених;

13. није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
 14. је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 15. је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на надокнаду штете;
 16. је одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 17. и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.
- Министар решењем разрешава директора школе у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 2. овог члана.
- Решење министра којим се директор разрешава коначно је у управном поступку.

110) ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Члан 120.

Школа може да има помоћника директора у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља друге послове, у складу са статутом и решењем директора школе.

Након престанка дужности помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

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

111) СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Члан 121.

Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењска већа, стручно веће за разредну наставу, стручна већа за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници у радном односу у школи.

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

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

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду стручних већа без права одлучивања.

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета (за материји и стране језике; Историју, Географију, Музичку културу, Ликовну културу, Верску наставу и Грађанско васпитање; Биологију, Хемију, Физичко и здравствено васпитање; Физiku, Математику, Технику и технологију и Информатику и рачунарство).

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор на период од

пет година. Стручни актив има шеснаест чланова, од којих девет предлаже наставничко веће школе, два савет родитеља, три начелник Одељења за ванпривредне делатности у локалној управи. Два представника ученичког парламента парламент предлаже у септембру месецу, на конститутивној седници.

Чланови Стручног актива за развојно планирање могу бити само лица са високом стручном спремом која су се професионално потврдила резултатима рада у свом основном занимању.

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

Чланове Стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће на период од четири године.

Стручни актив за развој школског програма предлаже школском одбору школски програм.

Стручна већа и стручни активи имају председнике, које бирају између себе чланови већа-актива.

У школи директор образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање;
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. тим за самовредновање;
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. тим за професионални развој запослених;
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.

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе из члана 126. став 4. тачке 1-3. и тачке 5-7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

112) НАДЛЕЖНОСТИ СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

Члан 122.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате учења ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

Стручни органи раде у седницама.

Рад стручних органа уређује се пословником о раду и другим општим актима школе.

Стручни органи своје одлуке доносе већином гласова, по правилу јавним гласањем, кад седници присуствује већина чланова органа, уколико општим актом за неко питање није другачије утврђено.

113) НАДЛЕЖНОСТИ СТРУЧНИХ ОРГАНА

Члан 123.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате учења ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи раде у седницама.

Рад стручних органа уређује се пословником о раду и другим општим актима Школе. Рад стручних органа на седницама се записнички констатује.

Стручни органи своје одлуке доносе већином гласова, по правилу јавним гласањем, кад седници присуствује већина чланова органа, уколико општим актом за неко питање није другачије утврђено.

114) НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 124.

Наставничко веће врши следеће послове у оквиру своје надлежности:

- ▶ утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- ▶ учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- ▶ разрађује и реализује наставне планове и програме рада;
- ▶ разматра распоред часова наставе;
- ▶ разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- ▶ предлаже мере за осигурање квалитета рада у школи (самовредновање рада школе и анализа екстерних резултата вредновања рада школе);
- ▶ анализира мере за заштиту и безбедност ученика и запослених;
- ▶ анализира оптерећеност ученика;
- ▶ усваја поделу разреда на одељења, утврђује број ученика по одељењима, предлаже поделу предмета на наставнике;
- ▶ утврђује одељењско старешинство и задужења наставника и стручних сарадника конкретним задацима;
- ▶ прати примену и предлаже мере за правилну и целовиту примену правилника о оцењивању ученика и анализира вођење евиденција и педагошке документације;
- ▶ у складу са правилником који доноси министар просвете предузима активности из своје надлежности за остваривање програма извођења екскурзија, летовања, зимовања, школе у природи или других облика ваннаставних активности;
- ▶ у складу са законом и подзаконским актима оцењује квалитет уџбеника у употреби и предлаже уџбеничке комплете по разредима, обједињујући предлоге других стручних органа у школи;
- ▶ утврђује календар школских такмичења ученика;
- ▶ предлаже чланове комисија за полагање испита и разматра извештаје о спроведеним испитима;
- ▶ похваљује и награђује ученике и изриче васпитно-дисциплинску меру ученицима;
- ▶ разматра и оцењује рад наставника и стручних сарадника, одељењских старешина и одељењских већа;
- ▶ прати ефекте стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и предлаже мере и облике за побољшање стања;
- ▶ даје мишљење о раду младих наставника-приправника;
- ▶ даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручних органа школе (школски програми, уџбеници и слично);
- ▶ врши и друге послове и решава стручна питања образовно-васпитног рада која произађу из примене закона, статута, реализације годишњег плана рада.

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

Наставничко веће на почетку школске године усваја план и програм рада за школску годину, као део годишњег плана рада школе.

115) ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА

Члан 125.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере;
- утврђује распоред школских писмених задатака;
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима;
- похвалује ученике и изриче васпитно-дисциплинску меру у складу са законом, правилником министра просвете и општим актима школе;
- планира и организује слободне и ваннаставне активности ученика;
- прати и друге стручне послове који произлазе из планова и програма рада које већа доносе за школску годину.

116) СТРУЧНА ВЕЋА

Члан 126.

Задаци стручних већа су да:

- утврђују план рада и подносе извештај о његовом остваривању;
- припремају предлоге директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- утврђују распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врше усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- утврђују облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- предлажу примену нових метода и начина извођења наставе;
- предлажу чланове испитних комисија;
- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно-васпитног рада;
- прате остваривање школског програма и дају предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- предлажу примену нових метода и начине интерпретације наставних садржаја;
- раде на уједначавању критеријума оцењивања;
- анализирају уџбеничку и приручну литературу;
- предлажу организовање различитих облика наставе;
- пружа помоћ младим наставницима;
- прати стручно усавршавање наставника и даје мишљење о наставницима који покрену поступак за стицање звања;
- послови конкретизовани годишњим плановима и програмима рада.

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

О раду стручног већа председник води записник, који даје на увид директору школе или другом органу у школи приликом разматрања рада стручних већа и сачињавања различитих извештаја.

Члан 127.

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи- председава један од наставника чланова већа, у складу са решењем о задужењима наставника у току школске године.

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

Члан 128.

У школи постоје стручна већа за области предмета у предметној настави:

- за матерњи и стране језике;
- Историју, Географију, Ликовну културу, Музичку културу, Верску наставу и Грађанско васпитање;
- Биологију, Хемију, Физичко и здравствено васпитање;
- Физiku, Математику, Технику и технологију и Информатику и рачунарство.

117) ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 129.

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, стручни сарадници, председници стручних већа и координатори тимова чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- на остваривању развојног плана школе;
- остваривања сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- на организацији и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћењу квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимању мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника.

118) ОДЕЉЕЊСКЕ СТАРЕШИНЕ

Члан 130.

Одељењски старешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења.

Рад одељењског старешине обухвата старање о успеху ученика, васпитни рад са ученицима, сарадњу са родитељима ученика, вођење педагошке документације, извођење посета, излета, екскурзија за ученике и слично.

Одељењски старешина:

- израђује годишњи, месечни и дневни план рада;
- одобрава краткотрајна одсуства ученика са наставе (до 5 дана у току школске године) и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- упознаје ученике са одредбама општих аката школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

- сазива седнице одељењског већа и руководи њима, потписује његове одлуке и води записник;
- сазива родитељске састанке и руководи њима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и оцењивање ученика;
- упознаје ученике са кућним редом школе, правилима понашања, радним обавезама и дисциплинским мерама које се могу изрећи ученику у васпитном и васпитно-дисциплинском поступку;
- износи пред органе школе предлоге и жалбе ученика;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- обезбеђује услове за припрему и учешће ученика у такмичењима;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- предлаже одељењском већу оцене из владања за ученике свог одељења;
- проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива;
- изриче усмене похвале, примењује васпитно-дисциплинску меру према ученицима, предлаже ученике за награде и похвале;
- посећује часове наставе у свом одељењу и сарађује са наставницима у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- прати изостајање ученика са наставе, обавештава родитеља у року од 2 дана о одсуству ученика са наставе и правда изостанке ученика на основу документације или писане изјаве родитеља;
- одржава часове одељењског старешине;
- стални је члан комисије пред којом ученик из одељења полаже испит;
- учествује у привреди и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о васпитном или дисциплинском поступку који се води према ученику и доставља му одлуке органа школе;
- води школске евиденције, (попуњава ђачке књижнице и сведочанства, дневник образовно-васпитног рада у одељењу, матичну књигу ученика, врши упис и испис ученика по преводници и друге евиденције);
- потписује ђачке књижнице, дипломе и сведочанстава;
- подноси извештаје о свом раду и раду одељења;
- обавља и друге послове у складу са оперативним планом рада са одељењем, са валоном просветног инспектора или педагошког саветника, директора школе и закључцима стручних органа школе.

119) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 131.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. ст.1. Закона о основама система образовања и васпитања, 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 за секретара. Секретару приправнику директор одређује ментора са листе секретара школа коју утврди школска управа.

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

Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање и друга питања у вези са радом секретара школе прописује министар.

120) ПОСЛОВИ СЕКРЕТАРА

Члан 132.

Секретар школе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
2. обавља управне послове у школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе школе;
5. израђује уговоре које закључује школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у школи;
7. правне послове у вези са уписом ученика и одраслих;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
11. прати прописе и о томе информисае запослене;
12. друге правне послове по налогу директора школе.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

121) ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Члан 133.

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Зависно од потреба школе и програма који се остварује, додатну подршку и стручне послове може да обавља и социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

122) САРАДНИК, ПЕДАГОШКИ И АНДРАГОШКИ АСИСТЕНТ, ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ И ПОМОЋНИ НАСТАВНИК

Члан 134.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

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

Андрагошки асистент пружа подршку одраслима за укључивање у систем образовања и помоћ запосленима у остваривању програма образовања.

Андрагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника, обавља помоћни наставник.

123) ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА

Члан 135.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

124) ЗАДАЦИ СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 136.

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

1. унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагање мера у интересу развоја и добробити детета;
3. пружање стручне подршке наставнику и директору за:
 - 1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - 2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - 3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. развоју инклузивности установе;
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
6. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
7. остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
8. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и локалног савета родитеља;
10. спровођење стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла;

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

125) УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 137.

Под условима прописаним законом у радни однос у школи може да буде примљено лице ако:

1. ако има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђивано провласножном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и зlostављање малолетног лица или родоскврњање, за кривична дела примање или давање мита,

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

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

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

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1,3,4,5, овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тач. 2. овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

126) ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 138.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинаране, мултидисциплинаране, трансдисциплинаране студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1. подтачке (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 139.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изузетно од става 2. члана 141. Закона о основама система образовања и васпитања, уколико у школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ставови 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на српском језику или је положило испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на српском језику или је положило испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе.

127) ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ИЗ ПСИХОЛОШКИХ, ПЕДАГОШКИХ И МЕТОДИЧКИХ ДИСЦИПЛИНА

Члан 140.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања 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 6 бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из ст.1. овог члана наставник и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

128) УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 141.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

1. приправник;
2. лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе, под условима и на начин утврђен за приправнике;
3. лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
4. педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

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

129) ПРИПРАВНИК

Члан 142.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

Прва три месеца приправничког стажа наставник приправник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

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

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

Стручни сарадник — приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

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

Приправнику престаје приправнички стаж кад 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 продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси школа.

Програм обуке ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма прописује министар.

130) ПРИПРАВНИК СТАЖИСТА

Члан 143.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник — стажиста.

Приправник — стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник стажиста закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

На остваривање права из ст.2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

131) ЛИЦЕНЦА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Члан 144.

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје Министарство.

Школа је у обавези да благовремено доставља Министарству просвете све податке у вези са лиценцом наставника и стручног сарадника.

132) ИЗДАВАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ

Члан 145.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

133) СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ

Члан 146.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику или стручном сараднику који:

1. према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, и вредновање резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;
2. који се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника или стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1. овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој школи, коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца на основу става 2. тачка 2. овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

134) ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ **Члан 147.**

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1. који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврњаке, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
2. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
3. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања, учињене другим путем, односно по истеку рока за судску заштиту;
4. на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. ст.1. тач. 1. до 6. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;
5. ако одбије вршење спољашњег вредновања или стручно-педагошког надзора;
6. коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1. овог члана нема право на њено поновно издавање нити рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко школе у којој је лице запослено.

Лице коме је лиценца одузета на период од пет година по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Лице из става 7. овог члана савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Уставова и лице из става 7. овог члана закључују уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 10. овог члана не заснива се радни однос.

Лице из става 7. овог члана има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике школе.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси лице из става 7. овог члана.

135) СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ НАСТАВНИКА, СТРУЧНОГ САРАДНИКА И СЕКРЕТАРА

Члан 148.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње, ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

Распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања, у складу са приоритетима школе, ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.

Податке о професионалном развоју наставник и стручни сарадник чувају у мали професионалног развоја, (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, стручног сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

136) ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА У ШКОЛИ

Члан 149.

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

Преузимање се врши следећим редоследом:

- 1) преузимањем запослених са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, следећим редом: из школе, са територије општине, града, надежне школске управе и других школских управа;
- 2) запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у школи;
- 3) запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у школама на територији надлежне школске управе;
- 4) запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа, уз сагласност радне подгрупе при школској управи.

Преузимање запослених врши се током наставне године уз сагласност радне подгрупе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет како није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и

директора установе и радне подгрупе из члана 153. ст.7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Уколико нису испуњени услови из ст.1. до 5. овог члана радни однос у школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и на одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у школи о извршеном пријему у радни однос у року од 5 дана.

137) ПРЕУЗИМАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА ЛИСТЕ

Члан 150.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет ако није стављен на листу из ст.1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе из чл.153.ст.7. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Преузимање запослених се може вршити из друге установе после 25. августа.

Запослени може бити преузет из других установа на неодређено време највише у % у којем је засновао радни однос.

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

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

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

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

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

Радна подгрупа образована при школској управи утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Одредбе овог члана примењују се на наставника верске наставе.

138) РАДНИ ОДНОС НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 151.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Рок за подношење пријава на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса у листу "Послови" Националне службе запошљавања.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор школе је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката школе о испуњености услова за преузимање. У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција. Рок за давање мишљења је пет дана.

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору школе у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурсy у року од 8 дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Када решење о избору кандидата по конкурсy из става 8. овог члана постане коначно оглашава се на званичној интернет страници Министарства.

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из чл. 139. и чл. 140. ст. 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

139) РАДНИ ОДНОС НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ

Члан 152.

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

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

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

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

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до избора кандидата — када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3. до преузимања запосленог, односно до коначности решења о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4. ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице поступи сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у чл.139. ст.3. Закона о основама система образовања и васпитања.

140) ПРОБНИ РАД

Члан 153.

Пробни рад у школи обавља се у складу са законом којим се уређује рад, у случајевима када радни однос у школи заснива кандидат са конкурса који према извештају на провери способности за рад са ученицима одговарајуће службе запошљавања у мањој мери испуњава услове за рад на оглашеном радном месту.

Дужина и други елементи пробног рада за поједина радна места утврђују се актом о систематизацији радних места у школи.

141) УГОВОР О ИЗВОЂЕЊУ НАСТАВЕ

Члан 154.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена, са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. ст.3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из ст.1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

142) РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНОГ У УСТАНОВИ

Члан 155.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

143) НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 156.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је: 24 школска часа, (у даљем тексту: час), непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних предмета и активности, с тим да се

непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други), у складу са планом наставе и учења.

Стручни сарадник у школи, у оквиру пуног радног времена, у току радне недеље, остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, воспитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

Накнада за рад наставника који који ради преко пуне норме часова исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема путу норму часова распоређивање часова из става 6. овог члана, сматра се допуном норме.

144) ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 157.

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

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

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада, као и право на дневни и недељни одмор, у складу са законом.

Одмор у току дневног рада организује се тако да се не ремети образовно-васпитни рад и извођење наставе и не може се користити на почетку и на крају радног времена; (прва два и последња два сата трајања радног времена).

Одлуку о начину коришћења одмора у току рада доноси директор школе, у складу са законом и колективним уговором.

145) ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 158.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

146) УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 159.

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

147) ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 160.

Лакше повреде радних обавеза запосленог у школи су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак са посла до два радна дана у току шест календарских месеци;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести директора школе о спречености доласка на посао;
4. неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада по усвојеном распореду часова;
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање ломова и кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима којима запослени рукује или се налазе у његовом радном простору и радном окружењу;
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на раднике са краћим стажом и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим радницима школе, родитељима ученика, гостима у школи, пословним сарадницима и слично;
9. ометање другог запосленог у раду;
10. обављање приватног посла за време рада;
11. пропуштање у заштити тајности података, односно заштите података о личности у складу са посебним законом и општим актом школе;
12. необавештавање директора о околностима битним за остваривање безбедности и заштите на раду;
13. прикривање материјалне штете причињене школи и штетника;
14. понашање супротно одредбама закона и општих аката школе којима су постављени циљеви и задаци основног образовања и васпитања.

148) ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 161.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

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

149) ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 162.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дисциплински поступак се спороводи и за лакше повреде радних обавеза прописане чланом 159. Статута.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни о наводима из закључка из ст. 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учињеног, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

150) ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 163.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 25% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. ст.1. тач.1. до 7. истог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора. За повреду радне обавезе из члана 164. ст.1. тач.8. до 18. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

151) ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 164.

Радни однос запосленог у школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се на захтев директора подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

152) ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 165.

На решење о остваривању права, обавеза и договорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

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

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

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

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

Против новог решења директора школе запослени има право на жалбу.

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

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

153) ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 166.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са законима из области образовања и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин који не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 167.

Наставници, односно стручни сарадници у школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику, за повреду обавезе минимума процеса рада из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе за време штрајка запослених организованог противно одредбама закона и статута, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док штрајк траје.

154) ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ УСНОСТАВЉАЊЕ ЈЕДИНСТВЕНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПРОСВЕТЕ

Члан 168.

Јединствени информациони систем просвете, (у даљем тексту: ЈИСП), је скуп база података и рачунарских програма потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Школа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, ресорно Министарство просвете, науке и технолошког развоја је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

155) ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗОВНИ БРОЈ

Члан 169.

За потребе вођења регистра из члана 175. ст.4. тач.1. Закона о основама система образовања и васпитања (ученика), и заштите података о личности, формира се Јединствени образовни број, (у даљем тексту: ЈОБ), који прати његовог носioca кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од шеснаест карактера која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев школе, при првом упису у школу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађанина, страног држављанина, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и образце јавних исправа које издаје у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

У захтев за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика, (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађанина, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије).

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику и у друге сврхе прописане законом.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник ученика из става 8. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство усноставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеном ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из ст.11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковацац подацима о личности из става 5. овог члана.
Начин доделе ЈОБ-а и примену мера безбедности прописује министар.

156) ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УЧЕНИКА

Члан 170.

Подаци из евиденције о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, и то:

1. податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2. податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, школа, група, разред и одељење у које је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно); изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
3. податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва; услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника; стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
4. податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
5. податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковацац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

157) ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ УСТАНОВА

Члан 171.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, броју ученика по разредима, односно по врсти програма; података о објектима- броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе; резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар се уносе и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

158) ЕВИДЕНЦИЈА О ЗАПОСЛЕНИМА У ШКОЛИ

Члан 172.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствен матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност, (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је

стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са ученицима, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника, учешће у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, као и други подаци које школа води, у складу са законом.

За школу чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из става 1. и 2. овог члана је школа.

159) ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 173.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1. податке о идентитету: име и презиме, име јединог родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
2. податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на коме је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За школу чији је оснивач Република Србија или јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности: име и презиме, степен и врста образовања, школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из става 1. и 2. овог члана је Министарство.

160) ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА НАСТАВЕ И УЧЕЊА

Члан 174.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописи и број службеног гласила у коме је објављен, језику на којем се изводи настава, броју ученика који похађају и који су завршили програм и други битни подаци за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за крошење и даље објављивање.

161) СВРХА ОБРАДЕ ПОДАТАКА

Члан 175.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада школе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Сврха обраде података из регистра из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања јесте обезбеђивање индикатора ради праћења и унапређивања квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања на нивоу укупног система, школе и појединца, а нарочито праћење обухвата ученика образовањем и васпитањем, њиховог напредовања и образовних постигнућа, напунштања образовног система од стране ученика, завршавање образовања, функционисање система образовања и васпитања, планирања и предузимања мера образовне и уписне политике; спровођење завршних испита и матуре; праћење професионалног статуса и усавршавања запослених; праћење рада школа, финансирања система образовања и васпитања, стварање основа за спровођење националних и међународних истраживања у области образовања и васпитања, као и безбедно, ефикасно и рационално чување података и извештавања о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама.

162) КОРИШЋЕЊЕ ПОДАТАКА

Члан 176.

Корисник свих података из регистра из члана 175, став 3. Закона о основама система образовања и васпитања је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика може добити податке који се о његовом детету воде у регистру из члана 175, став 3, тачка 2. Закона о основном образовању и васпитању, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Податке који се о њему воде у регистру из члана 175, став 3, тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистра из члана 175, став 3. овог закона може бити и државин и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

163) ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИСПИТА

Члан 177.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78, став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информациони систем из става 1. овог члана уносе се:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (ЈМБГ, односно евиденциони број страног држављанина, за ученика из Републике Српске ЈМБГ), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезан за ученика који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
- 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на коме ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о месту и времену полагања испита);
- 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу;
- 5) подаци о испиту који је ученик полагао;
- 6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78, став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и то: име и презиме, ЈМБГ, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;

- 7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања: име и презиме, ЈМБГ, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
- 8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

164) АЖУРИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПОДАТАКА

Члан 178.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Школа уноси, односно ажурира податке у регистре из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 175. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из члана 178. Закона о основама система образовања и васпитања чувају се трајно.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу ученика, који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

165) ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Члан 179.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности највишим стандардима о заштити података.

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

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

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

166) ФИНАНСИРАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

ИЗВОРИ СРЕДСТАВА

Члан 180.

Средства за финансирање делатности школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа може да остварује сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања школе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Из буџета Републике Србије обезбеђују се средства за:

1) плате, накнаде и додатке запослених у школи, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнице, као и плаћање по извршним пресудама донетим у радиоправним споровима пред надлежним судовима у вези са правима из ове тачке;

2) развојне програме и пројекте установа, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у школи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Члан 181.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије
- 2) стручно усавршавање запослених;
- 3) јубиларне награде и помоћ запосленима;
- 4) превоз ученика школе на удаљености већој од 4 километара од седишта школе; превоз, смештај и исхрану ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 5) превоз запослених;
- 6) капиталне издатке;
- 7) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

Плаћање по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

167) ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ВИШИ КВАЛИТЕТ ОБРАЗОВАЊА

Члан 182.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана школа може да обезбеди и средствима дојатора и спонзора, као и добровољним учешћем родитеља ученика, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања и погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису редовна делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

168) ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 183.

Пословну тајну представљају исправе и подаци утврђени законом, овим статутом и другим општим актима школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању школе и штетило интересима и пословном угледу.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

1. подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
2. план физичког и техничког обезбеђења имовине и објеката школе;
3. други подаци и исправе које пословном тајном прогласи школски одбор.

169) ПРОФЕСИОНАЛНА ТАЈНА

Члан 184.

Професионалном тајном сматрају се лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби родитеља ученика или других лица, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну или материјалну штету запосленом, ученику, родитељима ученика или трећим лицима.

Запослени који користе исправе и документацију која представља пословну или професионалну тајну дужни су да је користе само у просторијама школе и да их чувају на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Пословну или професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

170) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 185.

Органи школе изабрани до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања обављаће послове из своје надлежности до истека мандата.

Члан 186.

На све што није уређено овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, ..., 19/2025), Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013, ..., 19/2025), подзаконски акти које доноси министар просвете, који нису у супротности са одредбама закона.

Члан 187.

Статут истаћи на огласној табли школе 25.8.2025. године, после техничке обраде за коју се задужује секретар школе.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да се примењује Статут број: 1595/2023-3 од 29.11.2023. године.

Школски одбор ОШ "Десант Стефан Лазаревић", Бабушница

Председник Школског одбора,
Александар Ранчић

