

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019 и 6/2020 у даљем тексту: Закон), школски одбор Основне школе " Мирослав Антић Мика " у Панчеву, на седници одржаној дана 28.02.2018. и 09.03.2020. године, донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “МИРОСЛАВ АНТИЋ МИКА“

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

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

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивач- ким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћири- личким писмом.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности уче- ника, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, од- носно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 5.

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, ограни- чавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особености- ма, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикал- ним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним лич- ним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у не- једнаком положају.

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

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

Члан 7.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запо- сленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, уче- ника или одраслог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

Школа ће усвојити и спроводити мере за препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, које ће прописати министар.

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство. Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 10.

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

I СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је Основна школа " Мирослав Антић – Мика “.

Назив Школе испишује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објекту Школе у складу с одлуком директора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ " Мика Антић“

Седиште Школе је у Панчеву, улица Душана Петровића Шанета број 11 .

Школа је основана Решењем Одлуком Скупштине општине Панчево , број 061/68-90-01 од 09.10.1990. године и уписана у судски регистар који се води код Трговинског суда у Панчеву, под бројем Фи 348/91 од 14.03.1991. године .

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

Члан 12.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 13.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 14.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

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

Члан 15.

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

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

Заступање и представљање

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писменог овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ

Члан 17.

Школа има велики и мали печат и штамбиљ.

Члан 18.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличким писмом.

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив Аутономна покрајина Војводина, а у следећем унутрашњем кругу исписан је назив и седиште Школе: Основна школа " Мирослав Антић – Мика " Панчево.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 19.

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 25 милиметара, с истим текстом као и велики печат, са ознакама I, II, III.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за финансијско-административно пословање и за оверавање потврда, уверења, здравствених књижица и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима и трећим лицима.

Члан 20.

Штамбиљ Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката. Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 55x28 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Члан 21.

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је директор школе.

Руковање и чување малих печата поверено је администрацији.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школски програм

Члан 22.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе а доноси га Школски одбор, на период од четири године.

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења савета родитеља и ученичког парламента.

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 23.

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

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 24.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета, изборних програма и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;

- 2) продужени боравак;
- 3) допунску и додатну наставу;
- 4) припремну наставу;
- 5) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 6) спортске и културне активности;
- 7) слободне активности;
- 8) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 9) остваривање програма професионалне оријентације;

- 10) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 11) остваривање програма заштите животне средине;
- 12) сарадњу са породицом;
- 13) сарадњу са локалном самоуправом;
- 14) рад школске библиотеке;
- 15) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 16) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 17) друге активности, у складу са законом.

Школска и радна година

Члан 25.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта. Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев наслежног органа општине/града уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у школи

Члан 26.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима, а обухвата.

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

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 27.

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

Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава, а за ученике првог и другог разреда организована је цело-дневна настава.

Настава страног језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава.

Други циклус обухвата: четврти, пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава у складу са Школским програмом.

Одржавање наставе

Члан 28.

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

Настава се по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе до- носи Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе кори- сте за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

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

Часове предметне наставе реализују сви наставници предметне наставе по два пута у току школске године, односно једанпут у полугодишту.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организује полазећи од ис- пољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Ученичка задруга

Члан 29.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга), у циљу ваннаставних активности, развоја позитивног односа ученика према раду, професио- налне оријентације, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног одно- са према тимском раду.

Члан 30.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;

Члан 31.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног ра- да Школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са годишњим планом рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада), као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Члан 32.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Проширена делатност Школе

Члан 33.

Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тек- сту: проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Настава у природи, екскурзија и студијско путовање

Члан 34.

Школа ће, уз сагласност савета родитеља да организује наставу у природи или екскурзију.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашава се са плановима и програми- ма наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада установе, а организује се на основу посебног акта који прописује министар.

III СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 35.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Шко- ла, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 36.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета града Панчева у складу са Законом.

Члан 37.

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

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 38.

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем града Панчева
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге;

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање про- грама који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу уче- шћа родитеља, односно старатеља, града Панчева, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да првенствено користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

IV ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 39.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање, и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парла- мент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе. Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вреднова-

ња, а сваке четврте године – у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

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

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе обра- зује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзо- ром Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпи- тања, по прописаној методологији.

Развојни план установе

Члан 40.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе је стратешки план развоја Школе који садржи приорите- те у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критерију- ме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

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

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

У поступку вредновања квалитета рада Школе, вреднује се и остваривање раз- војног плана установе.

V ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 41.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом.

Школски одбор

Члан 42.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 43.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора₁

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог града .

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

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

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града .

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 јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 44.

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

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

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

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као 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 школе;

5) које је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 45.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина града дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина града 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 органа управљања коначно је у управном поступку.

Престанак дужности Школског одбора

Члан 46.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 44. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину града.

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

Члан 47.

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

Ако Скупштина града не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 48.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина града не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града.

Надлежност Школског одбора

Члан 49.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања

радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Школе;

- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси пословник о своме раду,
- 15) именује чланове стручног актива за развојно планирање,
- 16) разматра извештај о раду директора и раду Школе,
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 50.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 51.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 52.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 53.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 54.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 55.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге

и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) упућује своје предлоге питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту,

13) учествује у поступку организовања ђачке ужине,

14) доноси пословник о своме раду

15) разматра и друга питања утврђена законом Статутом и другим актима Школе .

Члан 56.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 57.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

Директор

У с л о в и з а д и р е к т о р а

Члан 58.

Директор руководи радом Школе.

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

1) да има одговарајуће образовање;

2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

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

4) да има држављанство Републике Србије;

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

6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке б) става 2. овог члана, за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке б) става 2. овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

- 1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,
- 3) обуку и положен испит за директора Школе, и
- 4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лиценца за директора

Члан 59.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

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

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора Школе

Члан 60

Директора Школе именује министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе следеће доказе :

1. доказ о држављанству Републике Србије;
2. оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
3. Уверење из казнене евиденције издато од надлежне полицијске управе о неосуђиваности из члана

58. став 2. тачка 3) Статута;

4. доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи

(уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);

5. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;

6. потврду о раду у установи на пословима у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања, са описом послова које је обављао,

7. CV (биографске податке);

8. Предлог програма рада директора школе за мандатни период;

9. Уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак и да није покренута

истрага

10. Уверење Привредног суда да кандидат није правноснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности,

11. фотокопију важеће личне карте

12. извод из матичне књиге рођених

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 61.

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

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно пре- дата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока преда- та пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у не- ки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтева- ју у конкурс у.

Члан 62.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Коми- сија) 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 има три члаана. Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника комисије већином гласова укупног броја чланова комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник

На питања о раду Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора .

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

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату

стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просвет- ног саветника).

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

Члан 63.

Комисија из члана 62. Статута 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.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 8 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 64.

Директор остварује права обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 7. овог члана, остварује право као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежност и одговорност

директора

Члан 65.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и уна-пређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;

- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату.

Члан 66.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става

1. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 67.

Дужност директора Школе престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота, и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар. Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 58. став 1. тач. 1) – 5) Статута;
- 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 деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута 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 и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 58. Статута;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за

квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа су- протно 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 пони- штена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

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

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

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 68.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именоване вршиоца дужности ди- ректора.

За вршиоца дужности директора Школе може да буде именовано лице које ис- пуњава прописане услове за директора Школе, осим положеног испита за директо- ра установе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

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

Права, обавезе и одговорности директора Школе односе се и на вршиоца ду- жности директора.

Помоћник директора

Члан 69.

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 настав- ник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на осно- ву овлашћења директора или школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености оде- љењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;

6) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на по- слове које је обављао

пре постављења.

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

Секретар Школе

Члан 70.

Правне послове у установи обавља секретар. Секретар:

1) мора да има образовање из области правних наука које је стечено одговарајућим високим образовањем:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

2) дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана, сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Послови секретара

Члан 71.

Секретар Школе обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору 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;

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,

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

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

Стручни органи

Члан 72.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу,
- 4) стручно веће за области предмета,
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,
- 7) тим за инклузивно образовање,
- 8) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) тим за самовредновање,
- 10) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 11) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- 12) тим за професионални развој,
- 13) тим за планирање набавки,
- 14) други тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 73.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног

рада Школе;

- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања, и
- 7) 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.

Члан 74.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки асистент, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки асистент уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 75.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа (ст. 76 –

111), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Члан 76.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 77.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово при-премање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру "укор наставничког већа";
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 14) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног програма у Школи;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова настав-ника и стручних сарадника .
- 19) Доноси одлуку о избору ученика генерације .
- 20) Доноси Пословник о свом раду,

Члан 78.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Н а ч и н р а д а Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 79.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 80.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;

- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање ми-шљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 81.

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

Члан 82.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

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

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

Члан 83.

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

Члан 84.

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

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

Члан 85.

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

Члан 86.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

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

Члан 87.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о по- вреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76. до 111.).

Члан 88.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 89.

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

Члан 90.

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

Реплика може трајати најдуже 10 минута.

Члан 91.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу прија- вљивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 92.

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог ди- ректора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о њего- вом удаљењу са седнице.

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

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

Члан 93.

Ако се мерама из чл. 92. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 94.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и струч- них сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или до- пуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одр- жавање седнице.

О д л у ч и в а њ е Н а с т а в н и ч к о г в е ћ а

Члан 95.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 96.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 97.

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

Члан 98.

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

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

Члан 99.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 100.

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

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

Члан 101.

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

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

Члан 102.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив ди- ректора.

Одлуке се доносе тајним гласањем код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.

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

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

Члан 103.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених

у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине/града, ради благовременог именованја Школског одбора.

З а п и с н и к

Члан 104.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 105.

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

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 106.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по поједи- ним тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 107.

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

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

Члан 108.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Одељењско веће

Члан 109.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старшина и када изводи наставу у том одељењу.

Члан 110.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 111.

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

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи помоћник директора или стручни сарадник .

Члан 112.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 113.

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

Члан 114.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

Стручно веће за области предмета

Члан 117.

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

Члан 118.

У Школи постоје стручна већа за области предмета

Члан 119.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Члан 120.

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

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

Члан 121.

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

Стручни актив за развојно планирање

Члан 122.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, града

Панчева, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града Скупштина града ..

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 123.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;

Члан 124.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи пред- седник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чла- нова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 125.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 126.

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника настав- ника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 127.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;

Члан 128.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руково- ди председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 129.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставнич- ком већу.31

Тим за инклузивно образовање

Члан 130.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: 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 пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 131.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 132.

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

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

Члан 133.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 134.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља ученика и града, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 135.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 73. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 136.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између се-бе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Члан 137.

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

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 138.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,

3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,

4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник града.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

Тим за професионалну оријентацију

Члан 139.

Тим за професионалну оријентацију чине директор школе, педагог, психолог, одељењске старешине 7. и 8. разреда и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији),

4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,

5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Члан 140.

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима за професионалну оријентацију води се записник.

Седница Тима за професионалну оријентацију може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

Тим за стручно усавршавање

Члан 141.

Тим за стручно усавршавање образује директор школе и чине га педагог, психолог школе, директор, представници разредне наставе и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада,
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 142.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе,
- 5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе,
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори

стручних већа и представник града.
Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Члан 143.

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних акти- ва, координатори стручних тимова и стручни сарадници у Школи.

Члан 144.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 145.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76 - 111), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Члан 146.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 147.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Члан 147 а.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 13) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор одељењског старешине";
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- 17) води школску евиденцију;

V ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 148

Запослени одговора за

- лакшу повреду радне обавезе утврђене овим Статутом,
- за тежу повреду радне обавезе и повреду забране утврђене Законом,
- материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом .

Лакше повреде обавеза запослених у Школи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. Неоправдани изостанак са посла до два дана у току месеца или три дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. Немаран и несавестан однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл. без наступања штетних последица;
5. Неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
7. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у Школи;
8. Необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу на раду ;
9. Прикривање материјалне штете;
10. Друге лакше повреде прописане законом и другим општим актом Школе.

За лакше повреде радних обавеза изричу се писана опомена и новчана казна .

- За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Писана опомена за лакше повреде радних обавеза из члана 4. овог правилника изриче се када постоје олакшавајуће околности, или је процена да ће писана опомена довести до позитивне промене понашања запосленог.

VI УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 149.

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

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће, за наредну школску годину.

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

Испитивање детета уписаног у Школу врши психолог и педагог Школе, при- меном стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овла- шћене стручне организације.

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 својим просторним и кадровским могућностима.

Родитељ, односно старатељ, може да изабере школу у коју ће да упише своје дете, подношењем писменог захтева изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

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

Надлежни орган града води евиденцију и обавештава

Школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упи- шу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за на- редну школску годину.

Члан 150.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу.

Проверу спремности детета из става 1. овог члана врши психолог Школе при- меном стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку провере спремности, на основу мишљења психолога, Школа може да препоручи:

1) упис детета у први разред;

2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања при- премног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка де- тета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу.

Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне на- ставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи нај- бољи интерес детета.

Члан 151.

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 надлежни орган града 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. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, школа одмах обавештава надлежни орган града и надлежну установу социјалне заштите.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 152.

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе и врши се у складу са Законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стан- дарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагође- них 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. Ученик се оцењује се из сваког наставног предмета и из владања.

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог оде- љењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из свих наставних предмета прелази у наредни разред.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 153.

Успех ученика оцењује се из обавезних предмета, изборних програма и активности и из владања. Оцена може бити бројчана и описна . Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом. “

Владање ученика

Члан 154.

Владање ученика од првог до петог разреда Школе оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

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

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

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех

Члан 155.

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

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика дру- гог и трећег разреда Школе који се преводи у наредни разред.

Оцене ученика из предмета од првог до четвртог разреда Школе утврђује оде- љенско веће на предлог наставника разредне наставе.

Оцене ученика из предмета од петог до осмог разреда Школе утврђује одељен- ско веће на предлог предметног наставника.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 156.

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 157.

Ученику коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу,

ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

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

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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.

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

Права, обавезе и одговорности ученика

Права ученика

Члан 158.

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

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

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

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

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика. Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школи, у сарадњи са надлежним органом града.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор ће донети Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Обавезе ученика

Члан 159.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Ученик има обавезу да:

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 160.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим Статутом, Законом или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недonoшења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана .
- 3) повреде права ученика .

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

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

Одговорност ученика

Члан 161.

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

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, и
- 3) за повреду забране .

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 162.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у свом или другом одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељеног старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 11) непоштовање прописаних правила понашања у Школи.

Теже повреде обавезе ученика

Члан 163.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање по- датака 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, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета ко- јим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност дру- гих ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активности- ма 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 свр- хе 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 164. став 1. ради корекције понашања ученика.

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

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 164.

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

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа,

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа;

3) за учињену повреду забране и васпитно-дисциплинска мера:

- укор директора или укор наставничког већа;

- 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.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности појачаног васпитног рада.

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

Мера из става 1. тач. 2) и 3) овог члана изриче се ученику након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

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

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

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе, односно забране, школа одмах, а најкасније наредног 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 те- жу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 165.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 5 – 10. Статута Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, одно- сно другог законског заступника ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. овог члана, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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

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

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

Члан 166.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређе- ње васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Пра- вилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

Одговорност родитеља

Члан 167.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кри- вичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступ- ник детета одговоран:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 4) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести школу;
- 5) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености

ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;

- 6) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног ра- да са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 166. Статута;
- 9) ако не поштује правила Школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 168.

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

Члан 169.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузе- тан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школском, општинском, републич- ком и међународном такмичењу или конкурс у осталим такмичењима које органи- зују стручна друштва и надлежна министарства;
- 4) "Ученика генерације";

Похвала из става 1. тач. 4) овог члана додељује се ученицима завршног разреда. Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене. Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понаша- њу у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима.

Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа, ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности Школе на крају класификационих периода или на крају првог полугоди- шта и уписују се у ђачку књижицу.

Члан 170.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и при- мерно владање похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

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

Члан 171.

Похвала "Ученик генерације" додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до осмог разреда постигао одличан општи успех из свих настав- них предмета и примерно владање, односно оцену 5 од шестог до осмог разреда;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, раз- вијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставници- ма, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и према родитељи- ма других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени. Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава Наставничко веће, на предлог Одељенског већа.

Члан 172.

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

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

Награде додељује Наставничко веће, на предлог стручних органа.

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

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се иска- зују кроз плаћене екскурзије, леговања, одморе, куповину спортске опреме, рекви- зита и слично.

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

Одељењска заједница

Члан 173.

Одељењску заједницу чине ученици и одељенски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секре- тара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на пр- вом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чла- нова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које мо- же да поднесе сваки ученик.

Члан 174.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске за- једнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља но- вац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењ- ској заједници и одељењском старешини.

Члан 175.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другар- ство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице;

Члан 176.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењу- ју одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76

- 111), осим одредбе о објављивању извода из записника.

Ученички парламент

Члан 177.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске годи- не. Чланови парламента бирају председника.

Члан 178.

Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Са- вету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедно- сти ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском про- граму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ак- тивностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њи- хово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школова- ње и о активностима парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за пре- венцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 179.

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

Парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 180.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог ор- гана, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи на- ставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 76 - 111).

VI ИСПИТИ

Члан 181.

У Школи се полагају следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом.

Разредни испит

Члан 182.

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

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

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

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

Поправни испит

Члан 183.

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

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

Остали испити могу се полагати у следећим испитним роковима :

Септембарски, новембарски, јануарски априлски јунски и августовски.

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

Ученик осмог разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оце- не или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето обра- зовање и васпитање у истој Школи полагањем испита из предмета из којег има не- довољну оцену, у складу са законом.

Испит из страног језика

Члан 184.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред. Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит

Члан 185.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе Школи за утврђивање квалитета рада на- ставника и Школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада Школе.

Завршни испит у основном образовању и васпитању је испит на државном ни- воу којима се

завршава одређени ниво образовања и васпитања.

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

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

Ближе услове којима се уређује завршн испит у Школи прописује министар.

Организација и начин полагања испита

Члан 186.

Ученик може да присуши полагању испита уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита.

Уколико се испит састоји из писменог и усменог дела испита, прво се полаже писмени део.

Писмени део испита траје 90 минута, односно два школска часа.

Усмени део испита полаже се извлачењем испитних цедуља.

Испитна цедуља садржи најмање три испитна питања.

Ученик се може удаљити са испита уколико користи мобилни телефон, електронски уређај или друга средства, недолично се понаша према члановима у испитне комисије или ремети ток испита

VII ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 187.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 188.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чу- вања тајне.

Члан 189.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 190.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школ- ског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента обја- вљују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у складу с прави- лима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седни це, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, по- ред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и на школ- ској интернет страни најмање 8 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе и/или на школској ин-тернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Члан 191.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Члан 192.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Члан 193.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за теку-ћу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 194.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 195.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи нити губитком својства ученика Школе.

Члан 196.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 197.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 198.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

VIII ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 199.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност дру-гих органа.

Школа доноси :

Правилник о организацији и систематизацији радних места,
Правилник о раду,
Правилник о критеријумима и поступку за избор ученика генерације,
Правилник о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика,
Правила понашања у Школи,
Правилник о унутрашњој организацији рада школе,
Пословник о раду Наставничког већа,
Пословник о раду Савета родитеља,
Пословник о раду Ученичког парламента,
Пословник о раду Школског одбора

Члан 200.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар школе.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент,

Члан 201.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 202.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 203.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности Школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 204.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 205.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором делатности.

Члан 206.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 207.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније два дана од дана доношења.

Члан 208.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике. Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

Члан 209

По два примерка Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

IX ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 210.

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно о другим законским заступницима и о запосленима .

Школа води евиденцију у електронском облику, у оквиру Јединственог информационог система просвете, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању .

Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података .

Министарство у оквиру ЈИСП-а, између осталих води и следеће регистре :

1. регистар ученика,
2. регистар предшколских установа, основних и средњих школа,
3. регистар запослених у установама,
4. регистар планова и програма наставе и учења.

У наведене регистре уносе се подаци из евиденција које води школа .

За потребе вођења регистра ученика, формира се јединствен образовни број / у даљем тексту ЈОБ /, који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику .

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету односно ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захев установе при првом упису у

установу а након провере података са подацима из евиденције .

Уз захтев за доделу ЈОБ-а, школа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика : име, презиме, име једног родитеља, јединствен матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Школа је дужна да ЈОБ лично достави детету односно ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, у затвореној коверти и да о томе води евиденцију,

Члан 211.

Школа уноси и ажурира податке из евиденција из члана 215. Статута у електрон-ском облику у јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ), а по поступку прописано Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе, при првом упису у Школу.

Директор Школе дужан је да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти.

Родитељ односно други законски заступник, може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу .

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику о додељеном ЈОБ-у као и о привременом ЈОБ-у .

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно .

Члан 212.

Подаци о запосленима о којима Школа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и устано-ва у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужи-ни радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Руководалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

Подаци о наставницима, сарадницима и осталим запосленим садрже :

име, презиме, име једног родитеља, пол, јединствен матични број грађана, држављанство, датум и место рођења, службени контакт телефон и и меил адресу, врсту и ниво образовања, врсту уговора о ангажовању, проценат радног ангажовања, радно место и друге податке у складу са законом .

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене а најкасније 15 дана од дана промене .

Подаци из става 1. овог члана, уносе се у регистре на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене .

Члан 213.

Сврха обраде података о којима Школа води евиденцију јесте праћење и уна- пређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада Школе и запослених, пра- ћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа ученика и остваривање права на издавање јавне исправе.

Коришћење података које региструје и води Школа о ученицима и запослени- ма, ажурирање и чување тих података и њихова заштита, прописани су Законом, по- себним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 214.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагла- си са Статутом .

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 215.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

Члан 216.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 11/9-2, од 30.12.2014. године.

Члан 217.

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

Председник Школског одбора

Статут је заведен под деловодним бројем 98, од 28.02.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 01.03.2018 а ступио је на снагу дана 08.03.2018. године.
Измене и допуне Статута заведене су под деловодним бројем 134 од 09.03.2020. године, објављене су на огласној табли Школе дана 09.03.2020. године а ступају на снагу 17.03.2020. године .

Секретар школе
