

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - у даљем тексту: закон), Привремени школски одбор Основне школе "Старина Новак" Београд, на 6. редовној седници одржаној дана 19.03.2026. године, донео је

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СТАРИНА НОВАК“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет регулisaња

Члан 1.

Статут је основни општи акт установе, којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у установи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених овим законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Старина Новак“ из Београда (у даљем тексту: Школа), у складу са законом.

2. Делатност основног образовања и васпитања

Члан 2.

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Делатност основног образовања и васпитања обавља основна школа.

Школа је национална и јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

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

3. Правни положај школе

Члан 3.

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

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са законом и овим Статутом.

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

4. Основни подаци о школи

Назив и седиште школе

Члан 4.

Назив Школе је: Основна школа „Старина Новак“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора.

Члан 5.

Седиште Школе је у Београду, улица Кнез Данилова број 33-37, општина Палилула.

Седиште је утврђено на основу Решења Окружног привредног суда у Београду број УС-273/65 од 30.12.1965. године, као и на основу уписа у судски регистар код Привредног суда у Београду.

6. Регистрација школе

Члан 6.

Школа је уписана у регистар основних Школа код Министарства просвете, а према Уредби о критеријумима за доношење акта о мрежи предшколских установа и акта о мрежи основних школа („Сл. гласник РС“, бр. 80/2010) коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС и Одлуци о мрежи основних школа у Београду („Службени лист града Београда“, бр. 6/2012, 23/2012 и 37/2013).

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку број 5-113-00 .

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07004419.

Порески идентификациони број је: 101520735.

Шифра делатности Школе је: 8520 – основно образовање.

6. Одговорност школе за обавезе

Члан 7.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор, филијала Београд: 840-1620-21 -општи приходи и примања буџета / извор 01.

Подрачуни школе који се воде код Управе за трезор, филијала Београд:

- зараде: 004220100
- боловања: број 97 31004220100910414121

Трансфери од других нивоа власти (Град Београд) /извор 07:
број 840-29550845-64

По моделима:

- За текуће трансфере: 97 7600422070173312100
- За капиталне трансфере: 97 4900422070173322100
- Донације, помоћи и трансфери од физичких и правних лица/домаћи:

840-29550845-64 / извор 08

97 6300422080174412100.

7. Оснивање школе

Члан 8.

Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом о основама система образовања и васпитања.

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

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

8. Статусне промене

Члан 9.

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

Одлуку о статусној промени Школе доноси орган управљања, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси орган управљања, уз сагласност Министарства.

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

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

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

9. Аутономија школе

Члан 10.

Школа остварује аутономију у складу са законом.

10. Заступање школе

Члан 11.

Школу представља и заступа директор Школе. (у даљем тексту: директор).

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

Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

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

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

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

11. Потписивање

Члан 12.

За Школу се, као законски заступник, потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Управе за трезор.

12. Печати и штампбиљи школе

Члан 13.

Школа у свом раду користи:

- велики печат округлог облика пречника 32 мм са следећим текстом на српском језику, ћириличним писмом које се исписује у концентричним круговима око грба Републике Србије: Република Србија, Основна школа „Старина Новак“, Београд. Овим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју школа издаје (Сведочанство о завршеној основној школи, Сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, Преводница, Уверење о положеном испиту из страног језика и друга јавне исправе која школа издаје);
- мали печат пречника 25мм са исписаним следећим текстом: Основна школа „Старина Новак“, Република Србија у спољњем кругу , а у центру круга Београд и римски број I. Овај печат се употребљава за оверу решења, уговора, потврда, аката школе и других докумената које школа издаје;
- мали печат пречника 30 мм са исписаним следећим текстом: у спољњем кругу - Основна школа „Старина Новак“, Република Србија , а у центру круга - Београд и римски број II. Овај печат се употребљава за оверу финансијске документације и друге документације финансијске службе;
- мали печат пречника 25мм са исписаним следећим текстом: Основна школа „Старина Новак“, Београд, у спољњем кругу , а у центру круга - Библиотека. Овај печат се употребљава у раду библиотеке;
- мали печат пречника 15 мм са исписаним следећим текстом: у спољњем кругу - Основна школа „Старина Новак“, а у центру круга Београд и римски број III. Овај печат се употребљава за оверу радних и здравствених књижица, као и за оверу исправљених грешака у евиденцијама и јавним исправама;
- штампбиљ за завођење аката и докумената које Школа издаје и прима четвртастог облика димензија: 63 мм x 30 мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом одозго на доле: Република Србија, Основна школа „Старина Новак“, а испод назива Школе простор за упис броја и датума: бр. _____ датум: _____ Београд, а на дну седиште Школе: Београд, Кнез Данилова 33-37 и број телефона;
- штампбиљ правоугаоног облика 50 мм x 20 мм са исписаним називом и седиштем Школе.
- штампбиљ за завођење расходованог библиотечког материјала Библиотеке Школе четвртастог облика димензија: 82 мм x 16 мм, са следећим текстом на српском језику ћириличним писмом одозго на доле: Расходовано Одлуком Школског одбора, испод назива школе: ОШ „Старина Новак“, Београда, простор за упис броја и датума: бр. _____ датум: _____.

Мали печат бр. II налази се у каси у рачуноводству, њиме се користи и одговоран је за његову правилну употребу и сигурност шеф рачуноводства.

Библиотекар чува печат који се користи у раду библиотеке.

Велики печат, мали печати бр. I и III и штамбили налазе се код секретара школе који их користи и чува, а у случају одсуства предаје их директору школе.

13. Средства школе

Члан 14.

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

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

Извори средстава

Члан 15.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.¹

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета аутономне покрајине и из буџета општине/града Београда, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.²

Средства из става 1. овог члана обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установа које прописује министар.

Члан 16.

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 17.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;

¹У јавној су својини само средства која стекну установе чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, у складу са чланом 101. Закона о основама система образовања и васпитања.

²Наведени извори средстава утврђени су за финансирање установа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе.

2) учешћем општине/града Београда;

3) учешћем спонзора или донатора;

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

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, општине/града Београд, донатора, спонзора, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 18.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

14. Организациона структура

Члан 19.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Остваривање појединачних права, обавеза и одговорности запослених у Школи уређује се посебним колективним уговором, односно Правилником о раду, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Школе.

15. Јавност рада

Члан 20.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се у складу са законом и подзаконским актима, преко јавности рада њених управљачких, руководећих, стручних, саветодавних и ученичких органа.

Општа акта која доноси Школа, као и обавештења која се односе на све запослене у школи или на све запослене који обављају исту врсту послова (наставници, стручни сарадници, помоћно-техничко особље, ваннаставно особље) објављују се на огласној табли Школе.

Општа акта која доноси Школа објављују се и на интернет страници школе.

Појединачна акта која се односе на одређено запослено лице могу се објавити на огласној табли Школе само ако запослени одбије да прими обавештење, решење, односно који други појединачни акт или се у року наведеном у обавештењу објављеном на огласној табли Школе не јави надлежном лицу ради потписивања и преузимања акта. Издавалац акта, односно обавештења, дужан је да сачини службену забелешку о дану и сату објављивања акта на огласној табли и разлогу објављивања истог.

Општа и појединачна акта и обавештења објављују се на огласној табли у зборници Школе, с тим да се обавештења и појединачни правни акти за помоћно техничко особље могу објавити и на огласној табли у просторији техничког и помоћног особља Школе.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада уређују се пословницима о раду органа Школе.

16. Одговорност школе за безбедност ученика

Члан 21.

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

Упутство за израду акта за безбедност ученика у Школи, доноси министар.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

У циљу извршавања обавезе из става 1. овог члана, директор Школе доноси распоред обавеза учесника у остваривању безбедности ученика и одговоран је за спровођење мера, а исте спроводе Тим за безбедност ученика и други запослени.

17. Правила понашања у школи

Члан 22.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, 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 односи ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених, уређују се Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика.

18. Забране

Члан 23.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 24.

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

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Правилником о поступању Школе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности је детаљно регулисано поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начини спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, запосленог, трећег лица у Школи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације.

Члан 25.

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

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

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

Члан 26.

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

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

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

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

Члан 27.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) 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.

Правилником о поступању Школе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности се прописује и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства личности у Школи, начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите и друга питања од значаја за заштиту.

Члан 28.

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

Члан 29.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

П П О С Е Б Н Е О Д Р Е Д Б Е

1. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Основна делатност школе

Члан 30.

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

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

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима.

Језик остваривања образовно-васпитног рада

Члан 31.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику и ћириличком писму, остваривањем плана и програма наставе и учења за основно образовање у трајању од осам година.

Образовно-васпитни рад може да се изводи на страном језику, односно двојезично - на страном и српском језику или на страном језику и језику и писму националне мањине, уз сагласност Министарства.

Проширена делатност школе

Члан 32.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност) у складу са законом.

Ближе услове за обављање проширене делатности установе, прописује министар.

2. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Програми образовања и васпитања у школи

Члан 33.

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

Осим програма из ст. 1. овог члана Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања.

Обавезни предмети, изборни предмети и активности

Члан 34.

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

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

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

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

Развојни план школе

Члан 35.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, у складу са законом и Законом о основном образовању и васпитању.

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

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

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

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

Школски програм

Члан 36.

Основно образовање и васпитање остварују се на основу школског програма.

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

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

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

Доношење школског програма

Члан 37.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује најбољи начин да школски програм буде доступан свим заинтересованим корисницима, а у ту сврху Школа ће школски програм по могућности објавити и на сајту Школе.

Програм других активности

Члан 38.

У оквиру Школског програма Школа може да предвиди начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Индивидуални образовни план

Члан 39.

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

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

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање.

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

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

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

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

Податак да је образовање стеченоу складу са ставом 3. Статута уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближа упутства за утврђивање права на ИОП, регулисано је Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, који је донео министар.

Додатна подршка у образовању и васпитању

Члан 40.

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.

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

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

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

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

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

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

Интерресорна комисија

Члан 41.

Интерресорна комисија врши процену потреба ученика за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком.

Питања којима се уређује процена потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке ученику, састав и начин рада интерресорне комисије, прописују споразумно министар надлежан за послове здравља, министар надлежан за послове социјалне политике и министар надлежан за државну управу и локалну самоуправу и министар.

Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе

Члан 42.

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновањем установа 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 деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

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

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

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

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

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

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

Годишњи план рада

Члан 43.

Школски одбор до 15. септембра доноси Годишњи план рада Школе, којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Школа доноси годишњи план рада у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом.

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

Уџбеници и наставна средства

Члан 44.

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

3. ШКОЛОВАЊЕ

Трајање основног образовања и васпитања

Образовно-васпитни рад

Члан 45.

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

Облици образовног-васпитног рада и њихово остваривање утврђују се Законом о основном образовању и васпитању, а уређују Годишњим планом рада Школе.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

1) наставу обавезних предмета и 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 у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- 7) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 8) културне активности;
- 9) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 10) ваннаставне активности;
- 11) наставу у природи, излете и екскурзије;
- 12) двојезична настава;
- 13) остваривање програма професионалне оријентације;
- 14) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 15) програм безбедности и здравља на раду;
- 16) остваривање програма заштите животне средине;
- 17) сарадњу са породицом;
- 18) сарадњу са локалном самоуправом;
- 19) рад школске библиотеке;
- 20) рад школског радија „НОВАК“;
- 21) рад Музеја школе;
- 22) рад на издавању школског часописа „НОВАК“;
- 23) рад Центра за стручно усавршавање „Старина Новак“
- 24) међународна сарадња и
- 25) друге активности, у складу са законом.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 46.

Основно образовање и васпитање остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса, у складу са законом и планом и програмом наставе и учења.

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

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

Трајање основног образовања и васпитања може бити дуже или краће од трајања из ст. 1. и 3. овог члана, у зависности од постигнућа и напредовања ученика.

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

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

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

Школска година

Члан 47.

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

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

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

Школски календар може да се мења:

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

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

Организација образовно-васпитног рада

Члан 48.

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

Одељења и групе формирају се у складу са Законом и подзаконским актима које доноси надлежно Министарство.

Настава

Члан 49.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, која може да се организује полудневно и целодневно, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава у складу са законом и настава кроз пројекте.

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

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

Настава у одељењима изводи се по распореду часова који, за одређени период или целу школску годину, на предлог директора усваја Наставничко веће.

Настава се изводи у две смене, а по потреби, може се организовати и у једној или више смена, уз претходно мишљење Наставничког већа.

Промена смена врши се недељно.

Настава се изводи у пет наставних дана, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни дан је дан у коме се изводи настава.

Ако су екскурзије и излет организовани у време наставних дана, ови дани морају бити надокнађени у складу са Школским календаром и Годишњим планом рада школе.

Као радни дан сматра се дан у коме се организују: културна и јавна делатност школе, такмичења ученика, посете и др.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Избор облика и метода наставе и средстава рада врше наставници у складу са педагошким принципима и науком, као и препорукама и закључцима стручних органа школе.

Настава се изводи у школским учионицама, кабинетима, радионици, фискултурним салама, школском дворишту или на неком спортском терену, парку, културној институцији ван школе.

Разредна и предметна настава

Члан 50.

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

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

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

Члан 51.

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

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

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

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

Продужени боравак

Члан 52.

Школа може да организује продужени боравак као посебан облик образовно-васпитног рада, уз сагласност Министарства.

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

Ближе услове организовања целодневне наставе и продуженог боравака прописује министар.

Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

- ако су утврђене потребе за овим обликом рада (интересовање родитеља);
- ако у школи постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за извођење овог облика рада;
- ако су обезбеђени стручни наставници за извођење овог облика рада.

Ако не постоје услови из става 2. овог члана Школа не може организовати овај облик наставе.

Време проведено у школи

Члан 53.

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

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

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

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

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

Распоред и трајање часа

Члан 54.

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

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

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

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

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

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 55.

Школа може, уз сагласност савета родитеља да организује излет, екскурзије и наставу у природи.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део годишњег плана рада Школе.

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

Излети и екскурзије

Члан 56.

Екскурзија је облик образовно-васпитног рада којим се доприноси остваривању плана и програма и циљева основног образовања и васпитања.

Екскурзија се остварује ван школе у трајању од једног до три дана годишње, у складу са узрастом, наставним планом и програмом и програмом за екскурзије.

Садржаји екскурзије остварују се на основу планова и програма наставе и учења за основно образовање и васпитање и школског програма и саставни су део годишњег плана рада школе.

Одељењска и Стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају Наставничком већу ради разматрања и доношења.

Екскурзија може да се изведе ако је Савет родитеља дао сагласност на програм екскурзије.

Екскурзија се организује и изводи уз претходну писмену сагласност родитеља, по правилу за најмање 60% ученика истог разреда и уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Извођење екскурзије за ученике истог разреда организује се са истим садржајем, по правилу, истовремено.

Ако нису испуњени наведени услови, директор школе обуставља извођење екскурзије.

После изведеног путовања, стручни вођа пута и представник туристичке агенције сачињавају забелешку о извођењу путовања, после чега стручни вођа пута у року од три дана сачињава Извештај, који подноси директору, са оценом о извођењу и квалитету пружених услуга.

Ученици након изведеног путовања попуњавају анкетни лист.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

Одељењски старешина упознаје родитеље са Извештајем на родитељском састанку. Извештај о путовању је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Уколико се приликом разматрања Извештаја о остваривању путовања оцени да предвиђени програм није остварен или да туристичка агенција није поштовала уговорне обавезе, школа је дужна да у року од осам дана од завршетка путовања, поднесе приговор агенцији и да о томе обавести ресорно Министарство и министарство надлежно за послове туризма.

Излети ученика организују се на начин и под условима прописаним од стране надлежног министарства.

Трошкове за организовање наставе у природи, екскурзија и излета по правилу сnose родитељи.

Средства за организовање ових активности се могу обезбедити посебно за ученике слабијег материјалног стања и из средстава остварених радом ученичке задруге, или путем спонзорства или донаторства.

Настава у природи

Члан 57.

Настава се може организовано изводити и у природи, ради подстицања ученика да непосредним посматрањем и доживљавањем што самосталније стичу нова знања, развијају интересовања према својим могућностима, усвајају нове навике и умења и сл.

Циљ организовања наставе у природи је остваривање одговарајућих садржаја наставних и ваннаставних активности из наставног програма у климатски погодном месту из образовно-васпитних, здравствено-рекреативних и других разлога.

Задаци и садржај наставе у природи заснивају се на плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни су део Годишњег програма рада школе.

Настава у природи се организује и изводи, уз претходну писмену сагласност родитеља, односно другог законског заступника по правилу за најмање 80% ученика истог разреда, уколико су створени услови за остваривање циљева и задатака.

Изузетно, настава у природи може да се организује за ученике одељења у којем писмену сагласност да најмање 60% родитеља ученика.

За ученике који не одлазе на наставу у природи, школа је дужна да организује наставу.

Настава у природи се може организовати под условима:

- да се изводи у објектима који имају све потребне услове за извођење овакве врсте наставе;
- да је прибављена сагласност родитеља ученика;
- да су обезбеђена финансијска средства за овакав вид наставе;
- да је сачињен оперативни програм рада за наставу у природи са којим се сагласило Наставничко веће;
- да је ученицима у потпуности обезбеђена здравствена заштита у време одржавања наставе у природи.

Услови из става 1. овог члана треба да су испуњени кумулативно, јер се у противном настава не може извести.

Директор школе је одговоран за организовање наставе у природи.

За непосредно извођење наставе у природи одговоран је наставник разредне наставе, који је посебно задужен за:

- животну, здравствену и материјалну безбедност ученика,
- реализацију наставног плана и програма,
- смештај у превозу, објекту и за исхрану ученика,
- понашање ученика,
- организацију ученика у слободном времену,
- хигијену и облачење ученика и др.

Уколико се ученик разболи, наставник разредне наставе дужан је да обавести директора школе и родитеља о болести ученика.

После спроведене наставе у природи наставници разредне наставе подносе Извештај директору школе, са оценом о реализацији наставе у природи и квалитету пружених услуга.

Извештај се доставља Савету родитеља и Наставничком већу ради разматрања, а Школском одбору ради разматрања и усвајања.

Одељенски старешина упознаје родитеље са Извештајем о реализацији наставе у природи на родитељском састанку.

Школска библиотека

Члан 58.

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

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

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

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

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Ученичке организације у Школи

Члан 59.

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

Осим кроз часове редовне наставе и ваннаставних активности, васпитна функција Школе и посебни програми могу се реализовати и кроз садржај рада одељењских заједница, секције предмета физичко васпитање и других ученичких организација (Ученички парламент, Клуб Уједињених нација, Подмладак Црвеног крста, сарадња са Дечјим културним центром и Организацијом „Пријатељи деце Београдске општине Палилула“, Прва помоћ, Бачка дружина „Старина Новак“ и сл.).

Вођење летописа и представљање рада Школе

Члан 60.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

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

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

4. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 61.

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

а) ОРГАН УПРАВЉАЊА

Школски одбор

Састав и именовање школског одбора

Члан 62.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Члан 63.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља - Савет родитеља (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.

За члана Школског одбора може да буде предложено и именовано лице које испуњава услове прописане Законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са законом или предложи кандидата супротно одредбама закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Мандат чланова школског одбора

Члан 64.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата, на лични захтев или у случајевима предвиђеним Законом, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор у целини.

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

Члан 65.

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора не усагласи га са законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени школски одбор

Члан 66.

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

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност школског одбора

Члан 67.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду, раду савета родитеља и ученичког парламента и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) доноси план јавних набавки Школе;

6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

7) усваја извештај о раду Школе и директора Школе;

8) одлучује о давању на коришћење, односно закуп школског простора;

9) расписује конкурс за избор директора Школе;

10) образује комисију за избор директора;

11) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

12) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;

13) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

13а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;

14) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;

15) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

16) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

17) одлучује по жалби на решење директора;

16) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

17) доноси одлуку о именовању заменика директора школе у складу са Законом и овим Статутом, у случају када директор није у могућности да то учини;

18) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;

19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

Члан 68.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, односно за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности органу који га именује и оснивачу Школе.

Седница Школског одбора

Члан 69.

Школски одбор одлучује на седницама.

Седница Школског одбора се може одржати ако је присутно најмање пет чланова Школског одбора.

Члан Школског одбора има право и дужност да присуствује седницама Школског одбора и да учествује у његовом раду и одлучивању.

Седнице Школског одбора сазива и њима руководи председник.

Члан 70.

Прву седницу – конститутивну, на којој се врши верификација мандата именованих чланова Школског одбора и избор председника, сазива и истом руководи директор школе до избора новог председника.

Верификација се врши на тај начин што се идентификују именовани чланови Школског одбора, који потом преузимају и потписују Решење о именовању.

Члан 71.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе.

Члан 72.

Рад Школског одбора је јаван.

О остваривању јавности рада Школског одбора стара се председник Школског одбора.

Секретар је дужан да пружи правну помоћ у раду Школског одбора и да обавља правне послове везане за заказивање и одржавање седница Школског одбора.

О раду Школског одбора на седницама води се Записник.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор у складу са Пословником о раду Школског одбора.

Члан 73.

У правном промету Школски одбор користи печат који користи школа, као и штампил школе и употребљава га за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности, као и за позиве за седницу.

Одлуке Школског одбора донете у складу са законом, обавезују све запослене и директора Школе.

Након израде, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара, а пре његовог усвајања, могу се извршавати све донете одлуке.

Рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

б) САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Савет родитеља

Члан 74.

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења, по правилу јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља (ученика) у том одељењу, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

У Школи у којој стичу образовање ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Чланови Савета родитеља заступају родитеље одељења чији су представници и не могу наступати у своје лично име на месту члана Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Надлежност Савета родитеља

Члан 75.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

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

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

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

12) предлаже представника и његовог заменика за **локални** савет родитеља;

13) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Организација рада Савета родитеља

Члан 76.

Савет родитеља Школе бира, из свог састава, председника, заменика председника и записничара на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор из става 1. овог члана врши се јавним гласањем, редом којим су кандидати предлагани.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од присутног броја чланова Савета родитеља Школе.

Уколико после првог круга ни један кандидат не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, након што се предложи нови кандидат/и.

Председник, заменик председника и записничар бирају се на период од једне године.

Исто лице може да буде изабрано за председника или заменика председника Савета родитеља у највише два узастопна мандата.

Члан 77.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Број предложених кандидата за које се гласа, мора да буде за један већи од броја бираних представника у Школски одбор.

Гласање је тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију више од половине гласова од присутног броја чланова Савета родитеља.

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, које је тајно, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Савета.

Члан 78.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама. Седницама присуствују сви чланови, представници родитеља ученика сваког одељења.

У изузетним случајевима када се укаже потреба за доношењем хитне одлуке, председник Савета родитеља може контактирати чланове Савета родитеља телефоном или електронским путем (е-mailом) ради доношења одлуке. Службеном белешком констатоваће се да ли је одлука донета или не. На следећој седници ће се тако донета одлука записнички констатовати и верификовати.

Радам седнице Савета родитеља руководи председник који је одговоран за примену одредаба Пословника о раду.

О раду Савета родитеља води се записник. Записници се пишу у складу са Законом о службеној употреби језика и писама.

Записници представљају евиденцију о раду једног од органа школе и морају да се налазе у школи да у сваком моменту буду доступни директору.

Члан 79.

Директор може по службеној дужности да присуствује седницама Савета родитеља, прати њихов рад и стара се да Савет родитеља ради у складу са законом.

Наставника задуженог за координацију и сарадњу са Саветом родитеља одређује директор школе на предлог Наставничког већа.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Рад Савета родитеља школе уређује се Пословником о раду Савета родитеља.

Локални савет родитеља

Члан 80.

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

Локални савет родитеља:

1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;

2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;

3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце, односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;

4) пружа подршку савету родитеља свих Школа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;

5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;

6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;

7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Ближе услове у вези начина рада општинског савета родитеља заједнички прописују министар и министар надлежан за послове локалне самоуправе.

в) ОРГАН РУКОВОЂЕЊА У ШКОЛИ

Директор школе

1) Услови за избор директора

Члан 81.

Услови за избор директора су следећи:

1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

4) обука и положен испит за директора установе;

5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 82.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

3) обуку и положен испит за директора установе;

3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 83.

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 84.

Директора Школе именује министар, 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 или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Школе са адресом,
- Условe за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у недељном листу "ПОСЛОВИ" Националне службе за запошљавање.

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 року у којем ће одлука о избору бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсy;
- 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

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

Члан 85.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- оверен препис дипломе о стеченом образовању, као и друга уверења којима се доказује испуњеност услова за наставника, односно психолога или педагога;
- дозволу за рад наставника/стручног сарадника;
- уверење о положеном испиту за директоре;
- потврду да има најмање осам/десет/година рада у установи образовања;
- доказе и уверења у складу са чланом 139. Закона (*испуњеност услова за заснивање радног односа у школи*);
 - доказ да се против њега не води истрага и да нису покренуте истражне радње код надлежног суда;
 - доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);
 - преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
 - доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно).

Члан 86.

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

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

Члан 87.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 88.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 89.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Чланове Комисије образује Школски одбор, на основу предлога Наставничког већа у проширеном саставу. Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове конкурсне комисије за избор директора Школе и то по два предлога из редова наставника разредне наставе, предметне наставе и ненаставног особља. Врши се тајно гласање путем гласачких листића. Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

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

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

Члан 90.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала најкасније по истеку 7 (седам) дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 91.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 112.-118).

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

Члан 92.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 93.

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

Члан 94.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

3) Статус директора

Члан 95.

Директор се бира на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 96.

Права, обавезе и одговорности директора утврђују се уговором о раду на одређено време, који се закључује са Школским одбором.

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

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

Директор Школе, из става 2. и 3. овог члана, има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора Школе.

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

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 4. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

4) Надлежност директора школе

Члан 97.

У оквиру своје надлежности директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са важећим законским прописима;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања”;
- 23) заједно са Саветом родитеља организује исхрану ученика у школи;
- 24) доноси планове, програме и мере из своје надлежности;
- 25) покреће поступке јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;
- 26) одлучује о подели предмета на наставнике, на предлог стручних већа;
- 27) предлаже распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са законом и Годишњим планом рада;
- 28) сачињава предлог Годишњег плана рада и извештаје о раду Школе, о раду директора Школе и сл;
- 29) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,

- 30) привремено удаљава запосленог са рада у складу са законом;
- 31) формира комисије за праћење пробног рад запослених у складу са Законом;
- 32) доноси решење о одређивању ментора приправницима;
- 33) расписује конкурс за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 34) закључује уговоре о извођењу наставе и друге уговоре у складу са Законом;
- 35) закључује споразуме о преузимању запослених у складу са Законом;
- 36) припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- 37) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 38) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 39) именује чланове комисије и тимове ради спровођења одредби закона и општих аката;
- 40) одобрава ученицима одсуство до 10 дана;
- 41) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 42) обавља и друге послове које су му законом или подзаконским актом донетим на основу закона дате у надлежност.

Члан 98.

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 „просветни саветник“.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 99.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 100.

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.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

б) Престанак дужности директора школе

Члан 101.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 102.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 9) директор 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) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно је или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

16) одговаран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом.

Министар разрешава директора и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

Права директора по престанку дужности

Члан 103.

Директор Школе коме престане дужност остварује права у складу са законом.

Помоћник директора школе

Члан 104.

Школа може да има помоћника директора, на основу норматива којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Вршилац дужности директора

Члан 105.

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

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

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

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

2) СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Састав и избор стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 106.

Стручни органи Школе јесу: Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за разредну наставу, Стручно веће за области предмета, Стручни актив за развојно планирање и Стручни актив за развој школског програма, Педагошки колегијум и други стручни активи и тимови, у складу са одредбама овог Статута.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

Учитељи у продуженом боравку трећег и четвртог разреда учествују у раду ових органа без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање предлаже орган коме припадају, а именује Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) закона.

Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор, а одељењским већем одељењски старшина.

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

Члан 107.

Седницама стручних органа може да присуствује и секретар школе, у циљу презентације и објашњења важећих прописа из области образовања.

Надлежност стручних органа тимова и педагошког колегијума

Члан 108.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за

јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће

Члан 109.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Члан 110.

Наставничко веће као највиши стручни орган Школе:

1. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
2. прати и анализира остваривање планова и програма наставе и учења и предузима мере за његово остваривање,
3. врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
4. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
5. утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештај о његовом остваривању,
6. разматра и усваја извештаје о успеху и владању ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
9. предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање,
10. даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора;
11. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра и усваја распоред часова;
19. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
20. додељује похвале и награде ученицима,
21. доноси одлуку о избору ученика генерације;
22. одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 наставних дана,
23. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
24. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
25. разматра извештај о раду директора Школе;

26. разматра предлог плана сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
27. утврђује календар школских такмичења ученика, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
28. доноси пословник о свом раду и
29. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 111.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор школе.

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.

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли школе најмање три дана пре одржавања седнице. Обавештење садржи дан, час, место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

У случају хитности одржавања седнице, рок може бити краћи.

Седнице Наставничког већа се заказују по потреби.

Директор је обавезан да закаже седницу Наставничког већа на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента ако је предлог дневног реда седнице у надлежности Наставничког већа.

Члан 112.

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

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова Већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

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

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

Ако се из било ког разлога не може усвојити дневни ред, седница ће се одржати према дневном реду који предложи директор.

Члан 113.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, а по одобрењу директора и друга лица. Приликом дискусије расправља се само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Дискусије треба да буду што краће и јасније и могу се временски ограничити. Свако има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику. Директор даје и одузима реч, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусије предлаже доношење одлуке о тој тачки.

Члан 114.

Директор се стара о одржавању реда на седници и опоменуће члана Наставничког већа или дуго лице ако настави да говори и после одузимања речи или ако се непристојно понаша или на други начин омета рад седнице.

Ако опоменуто лице и даље настави да омета ред на седници, директор школе ће донети одлуку о удаљењу овог лица са седнице.

Уколико се не може одржати ред на седници директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Одлучивање на седници Наставничког већа

Члан 115.

Наставничко веће доноси:

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

Уколико, из било ког разлога, нису испуњене претпоставке за доношење одлуке, директор ће предложити да се доношење одлуке одложи за неку од следећих седница.

Када се одлучује о процедуралним питањима, а не доноси се одлука по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључак.

Наставничко веће доноси одлуке већином од присутног броја чланова.

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.

Одлука се, по правилу, доноси гласањем о једном предлогу директора или члана Наставничког већа, међутим ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом који су изложени.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора. Чланови Наставничког већа могу на седници донети одлуку да се о некој одлуци гласа тајно.

Члан 116.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора школе;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

**Давање мишљења о учесници конкурса за избор директора школе
(кандидати за избор директора)**

Члан 117.

„Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду сви запослени у Школи (и они који нису чланови Наставничког већа, као и запослени на одређено време, на боловању, одсуству...), као и да гласају о кандидатима.

Гласачки листић за давање мишљења о учесницима конкурса за директора има следећи изглед и садржај:

<p>Наставничко веће ОШ "Старина Новак" Број: Датум: Место:</p> <p style="text-align:center">ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ</p> <p>за давање мишљења Наставничког већа о учесницима конкурса за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____. год.</p> <p>Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен.</p> <p>1. _____.</p> <p>2. _____.</p> <p>3. _____.</p> <p>4. _____.</p> <p>(Треба заокружити само један редни број).</p>

Кандидати се у гласачки листић наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, као ни лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

Присутни на посебној седници Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 118.

Комисија за спровођење гласања доставља Школском одбору мишљење о кандидатима за избор директора.

Члан 119.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени и да дају предлог, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора из реда запослених.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи има следећи изглед и садржај:

Наставничко веће ОШ „Старина Новак“

Број:

Датум:

Место:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

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

(Треба заокружити само три редна броја.)

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

Члан 120.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију више од половине гласова од присутног броја чланова Наставничког већа.

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, а предложеним се сматрају три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа .

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

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи доставља се Скупштини града ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 121.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор школе из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар. Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе. Записник потписују директор и записничар.

На свакој наредној седници прва тачка дневног реда је усвајање извода из записника.

Одељењско веће

Члан 122.

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

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

Члан 123.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старшина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби.

Члан 124.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

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

Члан 125.

Одељењско веће :

- утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета и наставе у природи,
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Члан 126.

Одељењски старешина води записник о раду Већа.

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

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

Члан 127.

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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.

Директор Школе доставља наставничком већу списак одељењских старешина, а решењем о 40-то часовној радној недељи утврђује да запослени наставник обавља функцију одељењског старешине за ту школску годину.

Члан 128.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,

- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене,
- Прати похађање наставе од стране ученика и одобрава одсуство до 3 дана у току школске године,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију (дневник образовно-васпитног рада и матичну књигу) и педагошку документацију за сваког ученика у одељењу,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике и родитеље ученика о правилима понашања у школи и другим прописима од значаја за остваривање права и обавеза ученика,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Редовно обавештава родитеље ученика о неизмиреним новчаним обавезама према школи,
- Спроводи појачани васпитни рад са учеником у случајевима предвиђеним законом,
- Предлаже директору школе покретање васпитно-дисциплинског поступка, односно одељењском већу изрицање васпитне мере из његове надлежности, у складу са законом,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Прати ученике на екскурзије, излете и наставу у природи и стара се о безбедности и понашању ученика током њиховог извођења,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у Школи;
- Стара се о спровођењу мера безбедности ученика,
- Правда изостанке ученика у року од 8 дана од повратка ученика на наставу,
- Благовремено обавештава педагога, психолога и секретара школе о неоправданом изостајању ученика из школе,
- Подноси извештај директору школе о свим сазнањима у вези са догађајима која ремете или могу ометати рад школе, а односе се на ученике којима је одељењски старешина и њихове родитеље,
- Обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 129.

Одељењски старешина је у обавези да подноси директору извештај о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

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

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима полугодишту и за целу школску годину.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 130.

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

Члан 131.

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

- утврђује програм свог рада и подноси извештај о његовом остваривању;
- припрема основе Годишњег плана рада;
- утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- прати остваривање планова и програма наставе и учења основног образовања и васпитања;
- анализује уџбеничку и приручну литературу;
- предлаже чланове испитних комисија.

Члан 132.

Руководиоца стручног већа за разредну наставу на почетку сваке школске године именује директор Школе.

Руководилац Већа сазива седнице Већа и руководи њима.

О седницама Већа води се записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

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

Директор школе може разрешити руководиоца Стручног већа пре истека школске године за коју је именован, уколико не извршава задатке прописане овим Статутом.

Стручно веће за област предмета

Члан 133.

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

Стручно веће за област предмета ради на седницама.

Радом стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

Директор школе може разрешити руководиоца стручног већа пре истека школске године за коју је именован, уколико не извршава задатке прописане овим Статутом.

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

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

Члан 134.

У школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће за српски језик и књижевност и друштвене науке,
2. Стручно веће страних језика,
3. Стручно веће биологије, хемије, географије,
4. Стручно веће природних наука и математике,
5. Стручно веће уметности,
6. Стручно веће физичког васпитања и изабраног спорта,
7. Стручно веће учитеља,
8. Стручни актив за развој школског програма,
9. Стручни актив за развојно планирање,
10. Педагошки колегијум.

Члан 135.

Стручно веће :

- доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- предлаже поделу одељења на наставнике најкасније до 01. јула текуће године;
- утврђује мањак и вишак часова и обавештава директора Школе најкасније до 01. јула текуће године за наредну школску годину,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу ради одлучивања о њиховом коришћењу;
- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима;
- информише своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању плана и програма наставе и учења и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање плана и програма наставе и учења;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- предлаже чланове испитних комисија;
- бави се и другим питањима у складу са законом.

Члан 136.

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

О седницама стручног већа води се записник који садржи податке о датуму одржавања седнице, темама о којима се расправљало и донетим одлукама и закључцима.

За свој рад стручно веће за област предмета одговорно је Наставничком већу и директору школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 137.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чине најмање 5 чланова – најмање по један представник сваке од наведених структура.

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

Члан 138.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

Стручни актив за развојно планирање одржава седнице према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

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

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

О састанцима се води записник.

Записник води председник Стручног актива за развојно планирање.

Члан 139.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- предлаже начине повезивања свих интересних група и њихово учешће у развојном планирању,
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са Развојним планом школе;
- учествује у одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- учествује у одређивању носиоца планираних активности,
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Члан 140.

Председник Стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта плана развоја Школе, за израду плана рада Стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник Стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана Стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменили члана, односно председника Стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за развојно планирање траје до доношења новог развојног плана.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 141.

Стручни актив за развој школског програма чине најмање три члана, од којих се најмање два именују из реда наставника, а један из реда стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника, а један из реда стручних сарадника.

Члан 142.

Стручни актив за развој школског програма ради на седницама.

Стручни актив за развој школског програма одржава састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник Стручног актива за развој школског програма.

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

Члан 143.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- припрема нацрт школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- предлаже и припрема измене и допуне школског програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања;

- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу Директора и Наставничког већа.

Члан 144.

Стручни актив за развој школског програма има председника.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма, укључујући председника одговорни су за свој рад Директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника Стручног актива за развој школског програма уколико није задовољно његовим радом.

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

Стручни тимови

Члан 145.

Стручни тим који образује директор Школе за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чине најмање три члана од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом Школе, Годишњим планом рада Школе или решењем директора о образовању тима.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор Школе није задовољан његовим радом, директор Школе ће га заменити својом одлуком.

Члан 146.

Директор школе образује следеће тимове:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за процену и спровођење безбедности у школи;
- тим за самовредновање,
- тим за двојезичну наставу,
- тим за професионалну оријентацију ученика,
- тим за инклузивно образовање,
- тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- тим за музеј школе,

- тим за ђачки радио „НОВАК“ и
- друге тимове у зависности од потребе.

Члан 147.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) образује директор школе и његов стални састав чине директор, стручни сарадник–педагог и психолог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве из реда наставника установе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља, заседа искључиво у саставу који чине запослени (директр, стручни сарадници, секретар, наставници). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације, као и професионалци из спољашње заштитне мреже. Седницама тима за заштиту могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.

У планирању и спровођењу активности у овој области остварују пуну сарадњу и координисано делују тим за заштиту и други стручни органи у установи, укључујући и могућност спровођења заједничких мера и активности.

Тим за заштиту примењује, осим Закона о основама система образовања и васпитања, Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на ансиље, злостављање и занемаривање, Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискримитарског понашања и вређања угледа, части или достојанства личности и друге подзаконске акте који прописују поступање установе у случајевима повреда Законом прописаних забрана и тежих повреда обавеза ученика и одраслих.

Тим за заштиту планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности у установи на превенцији дискриминаторног понашања и насиља самостално и у сарадњи са другим тимовима – за инклузивно образовање, самовредновање и др.

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

- израђује нацрт програма и плана заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рад за ученике;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи (стручњаци из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања);
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља;
- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- информише учеснике у образовању, ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања и случајевима дискриминаторног понашања;
- предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др;
- извештава стручна тела и орган управљања.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се **Тим за кризне догађаје**. Тим за кризне догађаје формира се у циљу ефикаснијег поступања установе у кризним догађајима. Школа израђује програм поступања установе у кризним догађајима, као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског програма. На основу

програма израђује се план рада тима за заштиту, који је саставни део годишњег плана рада школе.

Тим за кризне догађаје образује директор који њиме и руководи, а чине га координатор тима за заштиту/стручни сарадник, помоћник директора школе, два наставника и представник родитеља у тиму за заштиту. Директор доноси решење о формирању Тима за кризне догађаје којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређују чланове тима који ће обављати послове и активности које се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Члан 148.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га стручни сарадници, представник разредне и предметне наставе, секретар школе, домар школе, представник родитеља, локалне самоуправе и ученичког парламента.

Чланови Тима за безбедност бирају руководиоца тима између себе.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера безбедности ученика.

Члан 149.

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га стручни сарадник, секретар, представници стручних већа за област предмета, стручног већа разредне наставе, представник родитеља и представник Ученичког парламента.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом Школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

Члан 150.

Тим за професионалну оријентацију образује директор школе и чине га представници наставника, стручних сарадника, представник родитеља и Ученичког парламента.

Циљ професионалне оријентације је развијање спремности ученика да стичу знања и искуства о себи и о свету рада, како би донели реалне одлуке у погледу свог даљег образовања и опредељивања.

Активности Тима за професионалну оријентацију усмерене су на све ученике школе, а најинтензивније активности усмерене су на ученике осмог разреда.

Тим за професионалну оријентацију:

-планира и реализује активности усмерене на ученике са циљем професионалног информисања и усмеравања (радионице, предавања, реалне сусрете, испитивања, панои)

-планира и реализује активности усмерене на родитеље са циљем професионалног информисања и оснаживања родитеља да пруже помоћ својој деци у доношењу одлуке о избору занимања,

-сарађује са другим установама и организацијама релевантним за ову област,

-евалиура свој рад и подноси извештај директору Школе.

Члан 151.

Тим за инклузивно образовање образује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника и представник родитеља.

Тим за инклузивно образовање:

- осмишљава мере за спровођење инклузивног образовања,
- осмишљава антидискриминационе мере и активности,
- осмишљава потпуну инклузију,
- осмишљава партиципацију родитеља,
- идентификује децу из осетљивих група,
- формира тимове за додатну подршку,
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана,
- прати спровођење и евалуира ИОП,
- брине о наставничким компетенцијама (кроз похађање различитих облика стручног усавршавања, као и планирање хоризонталног учења),
- сарађују са другим стручним тимовима у школи,
- сарађује са интерресорном комисијом,
- сарађује са релевантним установама ван школе.

Члан 152.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор школе, координатори свих тимова школе, представник родитеља и локалне самоуправе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор и учествује у раду Тима.

Члан 153.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 108. Статута), обавља посебно следеће послове:

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

Члан 154.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе 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 155.

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

Члан 156.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 7 чланова и чине га: представници стручних служби, представници стручних органа и представник родитеља.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директори учествује у његовом раду.

Члан 157.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 108. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 158.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва 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 159.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Члан 160.

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

Педагошки колегијум ради на седницама.

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

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Члан 161.

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени законом и овим Статутом, а односе се на :

- планирање и организовање остваривања планова и програма наставе и учења основног образовања и васпитања и свих активности Школе;
- осигурање квалитета, самовредновање, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно - васпитног рада;
- остваривање Развојног плана Школе;
- сарадњу са 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 стручног усавршавања и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- Педагошки колегијум доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање.

Члан 162.

Педагошки колегијум одржава састанке према плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

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

д) СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 163.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

Послови секретара

Члан 164.

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;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

е) Запослени

Члан 164а.

1. Наставници и стручни сарадници

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

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

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

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

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике. Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

2. Права, обавезе и одговорности запослених

Права, обавезе и одговорности запослених, услови за пријем у радни однос, образовање наставника, стручног сарадника и секретара, услови за рад наставника и стручног сарадника, лиценца, питања приправника, приправника-стажиста, стручно усавршавање и стручни развој наставника, стручног сарадника и секретара, заснивање радног односа у установи, престанак радног односа и друга питања запослених која се тичу радног односа, уређене су Законом о основама система образовања и васпитања, посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и општим актима установе (пословник о раду, правилник о организацији и систематизацији послова).

Запослени одговара:

- за лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом,

- тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања,
- повреду забране из чл. 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања,
- као и за материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

3. Лакше повреде радних обавеза

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност;
2. неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у преподневној смени обавести о спречености доласка на посао, ради замене;
3. понашање супротно Правилима понашања ученика, запослених и родитеља и других лица, изузев за потребе наставе;
4. коришћење мобилног телефона и других средстава за време часа или седнице органа Школе, изузев за потребе наставе;
5. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима или прекорачење рока за обавештавање;
6. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
7. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
8. несавесно чување и држање службених списа или података;
9. неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад;
10. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
11. обављање приватног посла за време рада;
12. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
13. изазивање и/ или прикривање материјалне штете, мањег обима;
14. кашњења дужа од три радна дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
15. невршење дежурства по утврђеном распореду;
16. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
17. самовољно напуштање часа или испита;
18. предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
19. свако рекламирање и представљање активности и производа од стране запослених који нису предвиђени годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
20. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе, уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

22. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
23. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
24. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
25. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
26. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
27. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
28. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима или прекорачење рока за обавештавање;
29. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
30. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
31. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
32. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
33. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
34. неуредно и неблаговремено вођење матичне књиге школе и електронског дневника тако што се: одмах не уписују изостанци ученика, најкасније у року од 24 часа не уписују часови, не уносе остали подаци, не уписују оправдани и неоправдани изостанци и изречене васпитно-дисциплинске мере ученицима у складу са законом и општим актима школе, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
35. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
36. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
37. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
38. најмање 2 неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање седнице;
39. опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева: наставак дискусије након одузимања речи од стране председавајућег након једне опомене; неоправдано напуштање седнице у току њеног трајања и непоштовање одредби пословника о раду ових органа.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе уређен је општим актом установе којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених.

4. Теже повреде радних обавеза

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Начин вођења дисциплинског поступка, врсте и начин изрицања дисциплинских мера, удаљење са рада и сва друга питања од значаја за дисциплинску и материјалну одговорност запослених, уређене су Законом, и општим актом установе којим се уређује дисциплинска и материјална одговорност запослених.

5. УЧЕНИЦИ

А) УПИС УЧЕНИКА У ШКОЛУ

Члан 165.

Упис у први разред основне школе врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика основне школе.

Подручје Основне школе „Старина Новак“ обухвата територију ограничену улицама:

- Цвијићевом до бр. 60,
- Драже Павловића до бр. 12 и 15,
- Далматинска до бр. 10 и 29,
- 27. марта до бр. 16 и 17
- Добре Митровића – лева страна,
- Георги Димитрова до бр. 5 и 22
- Абердарева – лева страна,
- Булевар Краља Александра – лева страна до Вуковог споменика,
- Рузвелтова – лева страна до подвожњака,
- Цвијићева – парна страна до бр. 60.

Посебно упутство са критеријумима за упис у први разред ученика који не припадају територијалном подручју школе, доноси директор школе.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе

Члан 166.

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

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

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

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

Б) ОЦЕЊИВАЊЕ

Члан 167.

Оцењивање успеха и владања ученика врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

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

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом и подзаконским актом.

Члан 168.

Општи успех ученика од другог до осмог разреда утврђује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 169.

Ученици који се истичу радом у извршавању својих обавеза, а нарочито у учењу и владању, у циљу подстицања на још боље резултате, могу бити похваљени или награђени.

Услови и начин њиховог додељивања одређују се Правилником о похваљивању и награђивању ученика ОШ „Старина Новак“ Београд.

Брже напредовање ученика

Члан 170.

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 171.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

В) ИСПИТИ

Члан 172.

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

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

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

Начин и време полагања разредних, поправних, испита из страног језика и других испита, уређени су Правилником о испитима у ОШ „Старина Новак“ Београд.

Ослобађање од наставе

Члан 173.

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

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

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

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

Г) ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 174.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 1. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи 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. 2. и 3. 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.

Одељењска заједница

Члан 175.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења школе.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице. Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу са одлуком органа школе или одељењске заједнице, као и у складу са одлуком или договором са одељењским старешином или другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина и они за свој рад одговорају одељењској заједници и одељењском старешини.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика и између ученика и наставника;
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- навикавање ученика на поштовање правила понашања и безбедносних правила школе;
- развијање и неговање позитивне атмосфере у одељењу, у коме владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- избор чланова за ученички парламент;

- избор руководства одељенске заједнице.

Ученичка задруга

Члан 176.

Школа може да оснује ученичку задругу у циљу развијања ваннаставних активности и предузетничког духа ученика.

Рад ученичке задруге уређује се посебним законом.

Ученички парламент

Члан 177.

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

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Члан 178.

Ученички парламент:

- 1) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика и тима за превенцију вршњачког насиља;;
- 6) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора;
- 7) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;
- 8) доноси програм рада.

Члан 179.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има ментора којег из својих редова именује Наставничко веће.

Рад Ученичког парламента ближе се уређује Пословником о раду Ученичког парламента

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

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 180.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству у случајевима и на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања.

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 одреди јој рок од три дана од упозорења за отклањање уоћене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 181.

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

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

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

Члан 182.

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

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

Члан 183.

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 1. овог члана достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 4. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног предмета и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

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

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

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

Члан 184.

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 185.

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

Ученик има обавезу да:

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

Члан 186.

Школа је дужна да обавести родитеља ученика и општину Палилула о детету које није уписано у први разред, најкасније 15 дана пре почетка школске године.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава општину Палилула и надлежну установу социјалне заштите.

Одговорност родитеља

Члан 187.

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

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

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да активно учествује у остваривању појачаног васпитног рада, као и реализацији друштвено-корисног рада.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да учествује у реализацији активности друштвено-корисног рада, у складу са законом.

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

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 188.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Члан 189.

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

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

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

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

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

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110.-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

У Правилнику о дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Старина Новак“ ближе су уређене обавезе ученика, дисциплинска одговорност ученика, врсте повреда обавеза ученика и повреда забрана, васпитне и васпитно-дисциплинске мере, васпитни и васпитно-дисциплински поступак, органи надлежни за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, правна заштита и материјална одговорност ученика

6. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 190.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

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

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

Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне мањине.

Школа која остварује припремни предшколски програм води евиденцију у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

Школа води евиденцију о:

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

1) ЕВИДЕНЦИЈЕ

Јединствени информациони систем просвете

Члан 191.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са Законом и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Јединствени образовни број - ЈОБ

Члан 192.

За потребе вођења регистра из члана 175. став 4. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 4. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са Законом.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 4. овог члана.

Подаци о личности, сврха њихове обраде, достављање ЈОБ-а, начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

Подаци у регистру ученика

Члан 193.

Подаци из евиденције о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са Законом.

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.

Евиденција о запосленима у установи

Члан 194.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију, као и други подаци које установа води, у складу са законом, су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (*изјашњавање о националној припадности није обавезно*), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању, психолошкој процени способности за рад са ученицима, познавању језика националне мањине, стручном

испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о жењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са овим и посебним законом.

Подаци у регистру запослених у установама

Члан 195.

Подаци из евиденције о запосленима уносе се у регистар запослених и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, школа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 198.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Сврха обраде података

Члан 199.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију уређена је Законом о основама система образовања и васпитања.

У циљу остваривања сврхе обраде података, ЛИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;

- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

10. Примаоци података из евиденција и регистара

Члан 200.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Питање примаоца података из евиденција ЈИСП-а, уређено је Законом о основама система образовања и васпитања.

Ажурирање и чување податка

Члан 201.

Установа 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 ЈИСП-а на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 191. став 2. овог Статута чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра установа чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса.

Подаци из регистра запослених у установама чувају се трајно.

„Информациони систем за спровођење испита

Члан 201а

Министарство просвете, науке и технолошког развоја, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

Члан 181а. Закона о основама система образовања и васпитања предвиђа податке који се уносе у Информациони ситем за спровођење испита.

Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

Обрада и заштита података

Члан 202.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

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

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистара прописује министар.

2. ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 203.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе у складу са законом и прописима донетим на основу закона.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању и васпитању, су: ђачка књижица; преводница; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство и за одрасле; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; уверење о положеном испиту из страног језика; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; уверење о обављеном завршном испиту.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са Законом, а када се образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, јавна исправа издаје се и на језику и писму те националне мањине.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.

Погрешно уписани подаци у евиденцији прецртавају се тако да остану читљиви, а исправку потписује запослени који је погрешно унео податак и оверава печатом школе.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) члана 76. Закона о основама ситета образовања и васпитања уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Дупликат јавне исправе

Члан 204.

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

У складу са важећим Правилником, на горњем десном углу прве странице, уписује се "дупликат", а испод тога „издаје се на основу важећих прописа и евиденције у Матичној књизи школе“. Дупликат се заводи у Деловодник, потписује га директор и оверава печатом школе.

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

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону и овом Статуту.

Поништавање јавне исправе

Члан 205.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Школа поништава јавну исправу уколико утврди:

- да није издата на прописаном обрасцу;
- да ју је потписало неовлашћено лице;
- да није оверена у складу са законом;
- да није издата на језику и писму у складу са законом;
- да није издата на основу прописане евиденције;
- да ималац није савладао прописани план и програм наставе и учења, односно није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи исправе из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања, поништиће је ресорни министар.

Јавну исправу поништиће ресорно Министарство уколико утврди да је неовлашћено издата.

Школа, односно ресорно министарство просвете оглашавају поништену јавну исправу у "Службеном гласнику Републике Србије".

Утврђивање стеченог образовања и васпитања у недостатку евиденције

Члан 206.

У недостатку евиденције, стечено образовање и васпитање утврђује се у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

8. ОПШТА АКТА И КОЛЕКТИВНИ УГОВОРИ

Члан 207.

У циљу организовања и спровођења послова Школе у складу са законом Школа може донети следећа општа акта:

- Статут Школе;
- Правилник о организацији послова и систематизацији радних места;
- Правилник о раду;
- Правилник о стицању и расподели ванбуџетских прихода у школи;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
- Правилник о избору Ученика генерације;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о испитима у основној школи;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити,
- Акт о процени ризика;
- и друга општа акта.

У циљу детаљнијег уређивања рада органа Школе, Школа доноси:

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- и друге пословнике о раду.

Члан 208.

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

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

Члан 209.

Директор Школе одговоран је за благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом, а Школски одбор за благовремено доношење и усклађивање свих других општих аката са законом.

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката које доноси Школа даје Школски одбор и секретар Школе.

Изузетно из става 3. овог члана, када општи акт доноси директор Школе, он уједно даје аутентично тумачење тог акта.

Члан 210.

У складу са законом, општим и посебним колективним уговором Школа може да закључује појединачне колективне уговоре.

Појединачни колективни уговор закључују директор Школе и представник репрезентативног синдиката, уз сагласност министарства.

До потписивања појединачног колективног уговора, Школски одбор доноси Правилник о раду, који регулише детаљније питања из радног односа запослених, с тим да се истим не смеју предвидети мања права од оних прописаних законом, општим и посебним колективним уговором.

Члан 211.

У Школи је дозвољено синдикално организовање у складу са законом.

У остваривању заштите права запослених у Школи, синдикат је овлашћен да обавља послове у складу са законом и колективним уговором.

9. ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА

Члан 212.

У циљу спровођења закона, директор Школе може именовати комисије за одређене намене.

Директор именује Комисију за пријем у радни однос (конкурсна комисија).

Комисије које именује директор имају три члана од којих је један председник.

Решењем о именовању комисије утврђују се задаци комисије и рокови за њихово извршење.

Директор Школе сноси одговорност за рад комисије коју именује.

Члан 213.

Осим комисија које именује директор Школе, у Школи постоји и:

1. Комисија за избор директора Школе,
2. Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне и
3. Комисија за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба

Комисија има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један председник комисије.

Члан 214.

Комисија за избор директора Школе има три члана и то по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија за избор директора Школе спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са законом и одредбама овог Статута.

Члан 215.

Школски одбор доноси одлуку о формирању Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне, а чланове комисије именује директор Школе решењем у складу са законом, општим актима и одлуком Школског одбора.

Комисија за попис основних средстава, ситног инвентара и благајне има најмање 3 члана.

Члан 216.

Школски одбор именује Комисију за бодовање запослених приликом одређивања запослених за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба, на предлог репрезентативног синдиката Школе. Комисија има 5 чланова.

Члан 217.

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

Школски одбор сноси одговорност за рад комисије коју именује.

10. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 218.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 219.

Мере из претходног члана обухватају:

1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;

2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;

5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;

6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;

7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 220.

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Члан 221.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Члан 222.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Члан 223.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином/градом, у складу са утврђеним потребама.

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

11. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 224.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени законом, овим Статутом, и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима, ако законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, може другим лицима саопштити једино директор Школе.

Члан 225.

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.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и привредним друштвима.

Члан 226.

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

- подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Члан 227.

Професионалном тајном сматрају се и интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и подаци о родитељима ученика, односно других законских заступника чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељу, односно другом законском заступнику ученика и трећим лицима.

Члан 228.

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

Члан 229.

Општим актом Школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

12. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ОДНОСНО ДРУГИХ ЗАКОНСКИХ ЗАСТУПНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 230.

Ученици, родитељи ученика, 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.

Запослени у Школи имају право да буду обавештени нарочито о :

- извршавању Годишњег плана рада Школе,
- стицању и коришћењу средстава,
- материјално- финансијском пословању,
- одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Члан 231.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законски заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа и Савета родитеља објављују се на огласној табли Школе.

Записник са седница Школског одбора и Изводи из записника са седница Наставничког већа објављују се на огласној табли Школе.

Обавеза из претходног става односи се на акте директора који су од ширег значаја за школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно тих органа.

Члан 232.

Општи акти Школе се након њиховог доношења објављују на огласној табли школе, а након ступања на снагу и на интернет страни Школе.

На интернет страни школе објављују се и

- Летопис школе,
- Школски часопис,
- Информатор о раду школе,
- информације у вези са јавним набавкама, у складу са Законом о јавним набавкама и
- сва друга обавештења чије објављивање није супротно важећим прописима, а за које директор Школе процени да их је потребно објавити на овај начин.

Ш П Р Е Л А З Н Е И З А В Р Ш Н Е О Д Р Е Д Б Е

Члан 233.

Ступањем на снагу овог Статута Школе, престаје да важи Статут ОШ “Старина Новак“ дел. број 392 од 19.03.2018. године, са Изменама и допунама Статута, дел. број 2114 од 25.12.2018. године.

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

Поступак доношења Статута примењује се и на доношење његових измена и/или допуна.

Остали општи акти биће усклађени са Статутом у року од 30 дана од дана његовог доношења.

Председник привременог Школског одбора

Миодраг Јовановић

Статут Школе (пречишћен тест) објављен је на огласној табли Школе дана _____. 2025. године.

Статут Школе (пречишћен тест) ступио је на снагу дана _____. 2025. године.