

**ОСНОВНА ШКОЛА „УЧИТЕЉ
ТАСА“ У НИШУ**

СТАТУТ

марта, 2022. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛЕ
„УЧИТЕЉ ТАСА“
Број: 01-279
Датум: 23.03.2022. године
Н И Ш

На основу чл. 99, 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21), Школски одбор Основне школе „Учитељ Таса“ у Нишу, на седници одржаној 23.03.2022.године

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „УЧИТЕЉ ТАСА“ У НИШУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне Школе „Учитељ Таса“ у Нишу је основни општи акт ове школе којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника ученика, заштите и безбедности деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, као и начин обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Учитељ Таса“ Ниш, која су утврђена законом.

Термини изражени у овом Статуту у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки род лица на које се односе.

Члан 2.

Основна школа „Учитељ Таса“ у Нишу (у даљем тексту: Школа) је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основма система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), другим важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором, међународним правним актима, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 3.

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

Школа обавља и делатност предшколског образовања и васпитања.

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

Члан 4.

Канцеларајско пословање Школе обавља се сходно применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању школе, у складу са тим прописима.

Члан 5.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом и подзаконским актом. Школа води прописану евиденцију у штампаном и /или електронском облику.

Јавна исправа издаје се на српском језику, ћириличким писмом.

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

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

Понашање у Школи и међусобним односима ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 6.

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Члан 7.

Пушење је забрањено у просторијама Школе у којима се обавља образовно-васпитни рад (укључујући све просторије у Школи) као и у школском дворишту.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив и седиште Школе

Члан 8.

Назив школе је: Основна школа „Учитељ Таса“ у Нишу. Назив школе се исписује на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објекту Школе у складу са одлуком директора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ „Учитељ Таса“ Ниш.

Матични број Школе је	07174489
Регистарски број Школе је	6162002273
Шифра делатности Школе је	8520
Шифра организационе јединице у саставу Школе-Продужени боравак је	8891
Шифра организационе јединице у саставу Школе- Припремни предшколски програм је	8510
ПИБ Школе је	100619402
Редован рачун Школе је	840-1684660-42
Рачун за посебне намене Школе је	840-1684666-24

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

Правни положај Школе

Члан 9.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара својим средствима којима располаже.

Члан 10.

Школа је основана Решењем о оснивању Основне школе "Учитељ Таса" у Нишу, Народне Републике Србије, Народног одбора општине Ниш, бр. 39577/1-61 од 28. 06. 1961. године.

Школа је верификована за обављање делатности основног образовања Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-356/2020-07/1 од 01.03.2022. године.

Својство правног лица Школа је стекла уписом у судски регистар који се води код Трговинског суда у Нишу под бројем Ус. бр. 244/73.

Школа обавља делатност предшколског васпитања и остварује припремни предшколски програм.

Припремни предшколски програм Школа остварује на основу Решења Министарства просвете број 022-05-0020/2007-07/70 од 24. 08. 2007. године.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор – Филијала Ниш.

Статусне промене

Члан 11.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе, уз сагласност оснивача.

Члан 12.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Захтев за промену назива школе подноси се Министарству развоја најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Члан 13.

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

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

Заступање и представљање

Члан 14.

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења, директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање Школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља своју дужност, Школу заступа помоћник директора. У случају да је и помоћник директора одсутан или спречен, директор ће овластити неког од наставника или стручног сарадника да за време одсутности или спречености директора и помоћника директора заступа школу и одредити у којим пословима и обиму.

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

Уколико директор није овластио нити једног запосленог, а дошло је до одсутности или немогућности да школу заступа сам директор или помоћник директора,

Школски одбор ће овластити једног запосленог из редова наставника или стручних сарадника, да заступа школу и тачно навести у којим пословима и са којим обимом послова, а све у складу са законом.

Директор може да опуномоћи стручно лице ван школе да заступа школу у одређеним правним пословима.

Печат и штамбиљ и амблем Школе

Члан 15.

Школа у свом раду користи:

1) **Велики печат** округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32 мм, са следећим текстом у концентричном кругу око грба: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ОСНОВНА ШКОЛА „УЧИТЕЉ ТАСА“, а испод грба хоризонтално исписано: НИШ.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеној основној школи, односно разреду, ђачка књижица, преводница, уверење о положеном испиту из страног језика и др.), као и у правном промету за оверу уговора, појединачних и општих правних аката, оверу потврда, уверења и других аката које издаје и сачињава Школа.

2) **Мали печат** пречника 28 мм, округлог облика са текстом у спољном концентричном кругу: Република Србија, у унутрашњем кругу текст: Основна школа „Учитељ Таса“, хоризонтално у средини текст: Ниш, у дну печата је цртица, а испод ње тачка.

Мали печат Школа употребљава у правном промету за оверу уговора, појединачних правних аката, за финансијско пословање, за оверу потврда, уверења и других аката које Школа издаје.

3) **Штамбиљ за експедицију аката**, правоугаоног облика, величине 60 x 40 мм са водоравно исписаним текстом:

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„УЧИТЕЉ ТАСА“
Број _____
_____ 20__ год.
Н И Ш

4) **Пријемни штамбиљ** правоугаоног облика величине 6,2 x 2,6 цм са следећим садржајем:

ОСНОВНА ШКОЛА „УЧИТЕЉ ТАСА“ Ниш
Примљено: _____ 20_____
Орг.јед.; Број; Прилог; Вредност

5) **Мали штамбиљ** правоугаоног облика величине 4x1 цм са водоравно исписаним текстом:

ОСНОВНА ШКОЛА
„УЧИТЕЉ ТАСА“ – НИШ

Текст на печатима и штамбиљима исписан је на српском језику, ћириличним писмом.

6) Школа има **амблем** који чини стилизован лик Учитеља Тасе и текст: Основна школа „Учитељ Таса“ у Нишу.

Члан 16.

Директор Школе одговоран је за издавање, руковање и чување печата.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и административно-финансијском особљу.

Директор и секретар Школе су одговорни за чување штамбиља, великог печата, пријемног штамбиља и малог штамбиља, док је административно-финансијско особље одговорно за чување малог печата.

Лице коме је печат поверен на чување и употребу, дужно је да чува печат на начин којим се онемогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

Члан 17.

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

- 1) Учешћем родитеља, односно другог законског заступника ученика и деце;
- 2) Учешћем градских општина Града Ниша;
- 3) Учешћем спонзора или донатора;
- 4) Од проширене делатности.

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 и помоћ ученицима.

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

Аутономија школе

Члан 18.

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

- 1) Доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у школи, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) Доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника;
- 3) Доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 4) Самовредновања рада установе у оквиру изабрне области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Поред свега наведеног, аутономија школе подразумева и:

- 1) Педагошку аутономију – право да дефинише део школских програма завино од локалних прилика, да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) Аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) Доношење одлуке о учбеницима;

- 4) Начин остваривања сарадње се установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 19.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања.
Школа остварује и припремни предшколски програм.

Члан 20.

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

Предшколски програм

Члан 21

Школа доноси предшколски програм, у складу са основама програма предшколског васпитања и образовања.

Предшколски програм садржи опште податке о установи и њеном окружењу, облике и програме васпитно – образовног рада и њихово трајање, друге облике рада и услуга, облике сарадње са породицом и локалном заједницом, односно начине сарадње са саветом родитеља формираним у јединици локалне самоуправе, начине остваривања принципа и циљева васпитања и образовања, као и начине праћења и самовредновања.

Предшколским програмом разрађују се и начини развијања индивидуализованог приступа у остваривању васпитно образовног рада и пружања подршке деци и породицама, посебно деци и породицама из осетљивих друштвених група, уз уважавање развојних, образовних, здравствених и социо-културних потреба деце.

Предшколски програм доноси Школски одбор.

Предшколски програм доноси се на неодређено време, а мења се по потреби, ради усаглашавања са насталим променама у току његовог остваривања.

Школски програм

Члан 22.

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

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

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

- 1) Циљеве школског програма;
- 2) Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;
- 3) Језик на коме се остварује програм;
- 4) Начин остваривања школског програма;
- 5) Начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) Друга питања од значаја за школски програм.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 23.

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

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

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 24.

Основно образовање и васпитање се у Школи остварује кроз:

- 1) Наставу обавезних предмета, изборних програма и активности;
- 2) Продужени боравак;
- 3) Допунску и додатну наставу;
- 4) Припремну наставу;
- 5) Додатну подршку у образовању и васпитању (ИОП-1 и ИОП-2);
- 6) Рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3)
- 7) Спортске и културне активности;
- 8) Слободне активности;
- 9) Наставу у природи, излете и екскурзије;
- 10) Остваривање програма заштите животне средине;
- 11) Остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 12) Остваривање програма професионалне оријентације;
- 13) Сарадња са породицом;
- 14) Сарадњу са локалном самоуправом;
- 15) Рад школске библиотеке;
- 16) Остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 17) Културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 18) Друге активности, у складу са законом.

Школска и радна година

Члан 25.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, 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 надлежног органа Града Ниша уз сагласност министра.

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

Време које ученик проводи у школи

Члан 26.

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

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

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

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 27.

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

Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава у складу са посебним законом.

За ученике првог и другог разреда организује се и настава у продуженом боравку, по захтеву родитеља, односно другог законског заступника.

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

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

Одржавање наставе

Члан 28.

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

Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Обавезна изборна настава обухвата следеће предмете: Грађанско васпитање или веронауку, страни језик (немачки или француски језик) од петог разреда, изборни спорт као и остале изборне предмети у складу са наставним планом и програмом.

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

Настава се изводи по распореду часова који на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

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

Наставни час траје 45 минута.

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

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

Ваннаставне активности ученика (секције и др.) школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских могућности и потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Употреба језика

Члан 29.

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

Образовно-васпитни рад се може изводити на страном језику, односно двојезично на страном и на српском језику или двојезично на страном језику и на језику и писму националне мањине, све у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад за лице које користи знаковни језик, односно посебно писмо или друга техничка решења, може да се изводи на знаковном језику и помоћу средстава тог језика.

Када се образовање стиче на језику националне мањине, страном језику или двојезично, учење српског језика је обавезно.

Летопис

Члан 30.

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

Летопис Школе уређују директор, стручни сарадници, наставници разредне и предметне наставе, секретар Школе и родитељи, односно други законски заступници ученика.

Школа у Летопису представља програм о организацији рада, у складу са годишњим планом рада Школе, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

Летопис Школе води лице које одређује директор.

Проширена делатност

Члан 31.

Школа на основу решења о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси Школски одбор, уз сагласност Министарства, а све у складу са законом одређеном процедуром.

Одлука о проширеној делатности школе садржи план прихода и издатке за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених, начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке су и шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљења савета родитеља и одговарајућег стручног органа школе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност школа подноси Министарству просвете, науке и технолошког развоја. Уз захтев школа доставља и одлуку и решење о верификацији основне делатности.

Ради реализације проширене делатности могу се ангажовати запослени у установи, под условом да се оваквим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада. Осим запослених, школа може ангажовати и друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученичка задруга

Члан 32.

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

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

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

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

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

Настава у природи, екскурзија и студијска путовања

Члан 33.

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

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, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

Средства за рад школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета Града Ниша, у складу са законом.

Члан 36.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, проширене делатности, 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.

Као носилац права коришћења на непокретним и покретним стварима у јавној својини које су јој пренете на коришћење, школа има право да исте, као и друга имовинска права, која служе за остваривање њених права и дужности, држи и користи у складу са природом и наменом тих ствари, да их даје у закуп према Правилнику о општим условима и начину коришћења школских објеката у својини града Ниша, а на основу одлуке Школског одбора и сагласности Градске управе за друштвену делатност града Ниша, те да њима управља, у складу и на начин предвиђен законом.

Приходи остварени на начин дефинисан у ставу 3. овог члана представљају јавни приход и уплаћују се на посебан рачун града Ниша.

Осигурање квалитета рада школе

Члан 37.

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

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

Члан 38.

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање и
- спољашње вредновање.

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе, подноси директор школе наставничком већу, савету родитеља, Школском одбору и надлежној школској управи у Нишу.

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

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада Школе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби на захтев Министарства.

Развојни план школе

Члан 39.

Школа има развојни план.

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

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

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

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

Општи акти Школе

Члан 40.

Општи акти које Школа доноси и у својм раду користи су: Статут, правилници и пословници.

Статут је основни правни акт школе којм се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковање у Школи, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника ученика, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања, у складу са Законом.

Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси правилнике у складу са Законом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Члан 41.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе. Статут се објављује и на званичној интернет страни Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и репрезентативној синдикалној организацији школе.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје Школски одбор.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а Развојни план, Годишњи план рада школе и друга општа акта - Школски одбор.

Одговорност Школе за безбедност ученика

Члан 42.

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

Школа доноси и Програм заштите ученика Основне школе „Учитељ Таса“.

Правила понашања у Школи

Члан 43.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

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

Понашање у школи и односи деце, ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника, уређују се правилима понашања у школи.

V UPRAVLJAЊE И РУКОВОЂЕЊЕ ШКОЛОМ

Органи школе

Члан 44.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са законом, општим актом и Статутом.

Орган управљања у Школи – Школски одбор

Члан 45.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Састав и именовање Школског одбора

Члан 46.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, три родитеља, односно других законских заступника и три локалне самоуправе.

Члан 47.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

За члана Школског одбора из редова родитеља, односно других законских заступника може бити предложен и родитељ ученик/детета Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

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

Члан 48.

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужности и функције неспојиве са обављањем послова у органу управљања;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора школе;

7) у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина Града Ниша доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог школског одбора.

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

Мандат Школског одбора

Члан 49.

Мандат чланова Школског одбора је 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 Града Ниша најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина Града Ниша разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор школе, на лични захтев, као и у случајевима да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да донесе;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогући рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члан 116. став 9. Закона.

Испуњеност услова из става 3. Тачка 1), -3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

Члан 50.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, Скупштина Града Ниша именоваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћеног предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина Града Ниша је дужна да усвоји њихов предлог.

Скупштина Града Ниша доноси решење о именовању Школског одбора.

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

Решење о именовању, односно о разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Престанак дужности Школског одбора

Члан 51.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) скупштина Града Ниша покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора на њен предлог;
- 5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из става 2. тачка 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган Скупштине Града Ниша.

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

Члан 52.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина Града Ниша дужна је да одмах, а најкасније 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отколни утврђена неправилност.

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

Члан 53.

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

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

Надлежност Школског одбора

Члан 54.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

10) 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 о основама система образовања и васпитања;

11) доноси одлуку о проширеној делатности Школе;

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

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) доноси одлуку о давању у закуп непокретности на којима постоји право коришћења установе сагласно закону;

16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 55.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 56.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује и њиховом раду представник синдиката у школи, уколико у школи делује синдикат, без права одлучивања.

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

Члан 57.

За обављање послова из своје надлежности, школски одбор одгорава органу који га именује, тј. Скупштини Града Ниша и оснивачу Школе.

Члан 58.

Начин рада школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора Школе.

Савет родитеља

Члан 59.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља учника сваког одељења, односно васпитне групе, који се бирају на првом родитељском састанку на почетку сваке школске године.

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

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

Мандат чланова савета родитеља износи једну школску годину.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из става 1 – 4 овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Члан 60.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник а савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Члан 61.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставника.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Надлежности Савета родитеља

Члан 62.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика/детета у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољањем вредновању школе, 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 прикупљањем од родитеља, односно другим законских заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за учење, одрастање, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака 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 успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 14) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини и граду;

- 15) брине о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 16) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења савета родитеља;
- 17) разматра и друга питања утврђена законом и овим Статутом.

Члан 63.

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

Начин рада савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља Школе.

Члан 64.

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

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

Директор школе

Члан 65.

Директор руководи радом Школе.

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

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнућа, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) да има држављанство Републике Србије;
- 5) да зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 6) да је стекло одговарајуће високо образовање:
 - (1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - (2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из става 2. тачке б) овог члана, за наставника основне школе, за педагога и

психолога, има дозволу за рад у установи на пословима образовања и васпитања, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Докази о испуњености услова из става 2. су део пријаве на конкурс.

Лиценца за директора

Члан 66.

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране;
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

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

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

Мандат директора

Члан 67.

Директор школе се бира на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос на радном месту са којег је изабран за време два изборна периода.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 65. става 2) овог Статута, или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

Избор директора

Члан 68.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора Школе расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријаве на конкурс;
- 3) о условима за избор;

- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказ о испуњењу услова за директора Школе, и то:

- 1) уверење о држављанству, не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- 2) извод из матичне књиге рођених на новом обрасцу са холограмом (оригинал или оверена фотокопија);
- 3) оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању (овера не старија од 6 месеци); кандидати који су стекли образовање по прописима о високом образовању почев од 10. септемба 2005. године достављају оверену фотокопију дипломе и мастер и основних студија (овера не старија од 6 месеци);
- 4) оверену фотокопију документа о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (овера не старија од 6 месеци);
- 5) оригинал или оверену фотокопију доказа о знању српског језика (доставља само кандидат уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику);
- 6) документ о положеном испиту за директора школе уколико је кандидат полагао испит (оверена фотокопија не старија од 6 месеци) – уколико кандидат не достави овај доказ, пријава се сматра потпуном;
- 7) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања издату након објављивања конкурса (оригинал или оверена фотокопија);
- 8) доказ о неосуђиваности правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање – уверење надлежне Полицијске управе Министарства унутрашњих послова и потврда Повереника за родну равноправност да није утврђено дискриминаторно понашање - не старије од 6 месеци (оригинали или оверене фотокопије);
- 9) доказ да се против кандидата не води кривични поступак – потврда/уверење суда – не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- 10) лекарско уверење да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима – не старије од 6 месеци (оригинал или оверена фотокопија);
- 11) доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), ако га поседује, а уколико се на конкурс јавило лице које је претходно обављало дужност директора, дужно је да достави и резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (фотокопије извештаја оверене печатом установе у којој је надзор вршен);
- 12) радну биографију са доказима о стручним и организационим способностима и оквирни план рада за време мандата.

Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања конкурса у средствима јавног информисања.

Члан 69.

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

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

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

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

Комисија за избор директора Школе

Члан 70.

Школски одбор одлуком образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија). Чланови Комисије потписују одлуку о именовању Комисије за избор директора Школе.

Ову Комисију чине три члана, и то: један запослени из редова наставника разредне наставе, један запослени из редова наставника предметне наставе и један запослени из редова ненаставног кадра.

Комисија спроводи поступак за избор директора и предузима следеће активности:

- 1) обрада конкурсних документација;
- 2) утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора;
- 3) обављање интервјуа са кандидатима;
- 4) прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима;
- 5) оцена о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), а уколико се на конкурс јавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија, пре почетка обраде конкурсних документација утврђује благовременост поднетих пријава. Уколико утврди да нека од пријава није благовремене такву пријаву одбацује као неблаговремену, и даље је не разматра.

У току обраде конкурсних документација, Комисија утврђује да ли су све документације потпуне, те уколико утврди да је нека документација непотпуна, такву документацију одбацује као непотпуну и даље је не разматра.

Комисија позива на интервју пријављене кандидате, о чему води записник.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима који су доставили валидну документацију тајним изјашњењем. На овој седници Наставничког већа Комисија чита извештај о кандидатим и њихову биографију и ставља на увид конкурсну документацију.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом како су подносили пријаве, са редним бројем испред имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- комисија спроводи гласање и утврђује резултате гласања.

Уколико се на конкурс јави само један кандидат гласа се тако што се испод имена кандидата заокружује „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе, који садржи достављене конкурсне документације кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршеног поступка.

Рад комисије је завршен након прибављања мишљења од стране Наставничког већа и сачињавања извештаја о спроведеном поступку за избор директора Школе.

Члан 71.

Председник Школског одбора, по пријему документације од стране Комисије за избор директора Школе, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора

Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од осам дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију од Комисије.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и јавним или тајним гласањем, о чему Школски одбор доноси одлуку на седници на којој се предлог даје, утврђује предлог за избор директора, који заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 2. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора Школе.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 72.

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

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених, 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 има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављао пре именовања за директора установе.

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

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

Надлежности и одговорности директора Школе

Члан 73.

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

Директор за свој рад одговара министур и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) одговоран је за регуларност и спровођење свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. - 113 закона;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 17) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права на одлучивање;
- 27) образује комисије за полагање испита ученика;
- 28) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 29) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 30) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 31) сарађује са репрезентативним синдикатом у Школи и стара се о испуњености обавеза Школе према репрезентативном синдикату у Школи;
- 32) обавља друге послове по налогу министра, Школског одбора, који су у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 74.

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

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана врши саветник – спољни сарадник.

Престанак дужности директора

Члан 75.

Дужност директора школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако утврди да:

- 1) не испуњава услове за обављање дужности директора прописане законом;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима одговарајуће мере за остваривањ принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) Директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреде забране из члана 110. до 113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону и другим законима;
- 8) не испуњава услове за директора прописане законом и овим Статутом;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештењима, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- 14) је у радни однос примљено или ангажовано лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезна да надокнади штете;
- 16) је одговоран за прекршаје из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање директора Школе.

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

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 76.

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

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

Након престанка дужности, вршилац дужности директора Школе има право да се врати на послове које је обављао пре именовања. За време дужности, вршиоцу дужности директора мирује радни однос код послодавца.

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

Помоћник директора

Члан 77.

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

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

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права на одлучивање, по налогу директора;
- 5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора Школе;
- 6) издаје налоге заповесенима у Школи, у складу са описом њихових послова;
- 7) обавља друге послове по налогу директора Школе и Школског одбора, а у складу са законом и статутом Школе.

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника или стручног сарадника на основу решења директора.

Секретар Школе

Члан 78.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

Послови секретара

Члан 79.

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 Школе;
- 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 Школе;
- 7) правне послове у вези са уписом ученика у Школу;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора Школе.

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

VI СТРУЧНИ ОРГАНИ И ТИМОВИ

Члан 80.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће;
- одељењско веће;
- стручно веће за разредну наставу и припремни предшколски програм;
- стручно веће за области предмета;
- стручни актив за развојно планирање;
- стручни актив за развој школског и предшколског програма;
- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање;

- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- педагошки колегијум;
- други активи и тимови у складу са Годишњим планом рада школе.
-

Члан 81

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,
- 2) прате остваривње школског и предшколског програма,
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција,
- 4) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика,
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- 7) решавају друга стручна питања васпитно-образовног рада.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 82.

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

- 1) приправник – стажиста;
- 2) лице агажовано на основу уговора о извођењу наставе.

Седицама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права на одлучивање, и два представника Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистенти, без права одлучивања.

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

На питања о раду и одлучивању стручних органа која нису уређена овим Статутом, примењује се Пословник о раду Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Члан 83.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници школе.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

Члан 84.

Наставничко веће ради у седницама и одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Седница наставничког већа може се одржати, односно може се одлучивати по питањима која су предложена за дневни ред, уколико присуствује већина чланова наставничког већа.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор ће сазвати нову седницу у року од три дана.

Наставници и стручни сарадници обавезни су да присуствују седницама наставничког већа.

Члан 85.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води члан наставничког већа кога на почетку сваке школске године одреди директор Школе.

Записник се води у посебној повезаној свесци и потписује га директор и записничар.

Начин рада, доношење одлука, вођење записника и сва питања од значаја за рад наставничког већа уређују се Пословником о раду Наставничког већа Школе.

Члан 86.

Наставничко веће Школе:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннастаних активности ученика;
- 5) прдлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештај о реализацији годишњег плана рада за претходну школску годину, извештај о раду директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљење и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „Укор Наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара ученика;
- 14) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из редова запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) разматра предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 20) разрађује и реализује наставни план;
- 21) разматра рапоред часова наставе;
- 22) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 23) утврђује предлог извођења екскурзија (и наставе у природи) и предлаже га за годишњи план рада школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 24) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 25) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада наставника;
- 26) разматра извештај са поправних и разредних испита;
- 27) разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају;
- 28) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 29) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;

- 30) прелаже школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе;
- 31) даје мишљење за избор директора школе;
- 32) врши и друге послове у складу са законом и статутом школе.

Чланови наставничког већа дужни су да чувају као пословну тајну податке које о појединим ученицима износе стручна лица (психолог, педагог и други) на седницама већа.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 87.

Седнице Наставничког већа сазивају се истицањем обавештења на огласној табли Школе најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора бити испоштован ако за то постоје оправдани и важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазиву седнице.

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

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

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

Члан 88.

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

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

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

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

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Наставничког већа, директор, као и лица која имају право да присуствују седници (приправник-стажиста, представници Ученичког парламента...).

По одобрењу директора, право на учествовање у дискусији имају и друга позвана лица.

Дискутанتي, по правилу, расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се дискутује.

Дискусија треба да буде што краћа и јаснија.

Наставничко веће може да одлучи да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда или да се ограничи временски трајање дискусије.

О одржавању реда на седници стара се директор у складу са Пословником о раду Наставничког већа, законом и овим Статутом.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број чланова Наставничког већа, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом. Овакву одлуку ће донети и у случају да није испуњен неки од других услова за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 89.

Наставничког веће доноси две врсте одлука:

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

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног, односно присутног броја чланова Наставничког већа, у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

Одлуке се доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора Школе.

Давање мишљења за избор директора врши се тајним гласањем, заокруживањем броја испред имена лица за које се гласа.

Предлагање чланова Школског одбора из редова запослених такође се врши тајним гласањем, заокруживањем бројева испред имена запослених који се предлажу за чланове Школског одбора.

Записник

Члан 90.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничар се одређује на почетку школске године.

Записничара одређује директор Школе.

Записник се води у свесци записника, за чије чување је одговоран записничар. Свеска записника се трајно чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

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

Записник садржи: дан, час и место одржавања седине, број и списак присутних чланова Наставничког већа, дневни ред, податке о евентуалном одлагању или прекиду седнице, дискусије у сажетом облику, изјаве које су унете у записник на инсистирање појединих дискусаната, издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда, донете одлуке и акте, мере које су изречене у циљу одржавања реда на седници и податке о лицима којима су ове мере изречене, као и друге знајане податке у вези са седницом.

Извод из записника се објављује на огласној табли.

Одељењско веће

Члан 91.

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

У раду одељењског већа могу учествовати и стручни сарадници, без права одлучивања.

Одељењско веће организује и прати извођење образовон-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старшина.

Одељењски старшина води записник о раду одељењског већа.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору.

Члан 92.

Одељењско веће:

- усклађује и анализира рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

- утврђује распоред часова;
- утврђује распоред писмених задатака;
- на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине оцену из владања;
- разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- предлаже ученике за похваљивање и награђивање;
- сарађује са родитељима и другим законским заступницима у решавању васпитно-образовних задатака;
- предлаже Наставничком већу планове посета, излета, школа у природи и екскурзија ученика;
- одређује ученике за додатни и допунски рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- подстиче и прати резултате рада одељењске заједнице ученика;
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручно веће за разредну наставу и припремни предшколски програм

Члан 93.

Стручно веће за разредну наставу и припремни предшколски програм чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања и васпитања и васпитачи у припремном предшколском програму.

Наставник који остварује наставу у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

У раду стручног већа за разредну наставу могу учествовати и стручни сарадници, без права одлучивања.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и које сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за разредну наставу:

- 1) утврђује програм рада за сваку школску годину и подноси извештај о његовом остваривању;
- 2) Утврђује распоред остваривања наставних тема и настабних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 3) Утврђује методе, облике и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 4) Предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 5) Прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 6) Анализира уџбенике и приручну литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) Предлаже чланове испитних комисија
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 9) Ради друге послове по налогу директора Школе.

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

Стручно веће за области предмета

Члан 94.

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

У раду стручног већа за област предмета могу учествовати и стручни сарадници, без права одлучивања.

Радам стручног већа за област предмета руководи један од наставника који се сваке школске године одређује Годишњим планом рада школе. О раду Стручног већа за области предмета води се записник.

Стручно веће за области предмета утврђује програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које произилазе из годишњег плана рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Члан 95.

У школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће за српски језик (српски језик);
- 2) стручно веће за друштвене науке (историја, грађанско васпитање, веронаука);
- 3) стручно веће за природне науке (биологија, хемија, физика, математика, географија, информатика и рачунарство, техничко и информатичко образовање, техника и технологија);
- 4) стручно веће уметности и вештина (музичка и ликовна култура, физичко васпитање, физичко и здравствено васпитање);
- 5) стручно веће за стране језике.

Члан 96.

Стручно веће за област предмета:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;
- 2) сачињава извештај о раду стручног већа из области предмета за претходну школску годину;
- 3) утврђује облике, методе и средстав, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 6) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 7) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;
- 8) обавља и друге послове који му закон, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручна већа раде у седницама.

За свој рад Стручно веће за област предмета одговара Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 97.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, јединица локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има чланове из редова запослених које предлаже Наставничко веће, једног представника локалне самоуправе, једног представника родитеља, односно другог законског заступника кога предлаже Савет родитеља и једног представника Ученичког парламента кога предлаже сам Ученички парламент.

Седнице Стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководиоца, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник.

Стручни актив за развојно планирање одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 98.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- израђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање,
- израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе.
- обавља друге послове у складу са упутством и налогом Наставничког већа и директора Школе.

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

Стручни актив за развој школског и предшколског програма

Члан 99.

Стручни актив за развој школског и предшколског програма чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског и предшколског програма именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског и предшколског програма има председника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења. О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник.

Члан 100.

Стручни актив за развој школског и предшколског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- израђује предлог школског и предшколског програма и прати његово остваривање,
- израђује пројекте који су у вези са школским и предшколским програмом.
- обавља друге послове у складу са упутством и налогом Наставничког већа и директора Школе.

За свој рад Стручни актив за развој школског и предшколског програма одговорни су Наставничком већу и директору.

Тимови

Члан 101.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, односно законских заступника ученика и деце, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања, као и представник Ученичког парламента.

Тим за инклузивно образовање

Члан 102.

Тим за инклузивно образовање чине: наставник разредне наставе, односно предметне наставе, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник ученика или детета, а у складу са потребама ученика/детета и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику/детету, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

У раду стручног тима за инклузивно образовање учествују представник јединице локалне самоуправе и ученичког парламента.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 103.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- учествује у изради програма образовања и васпитања,
- учествује у изради распоред часова за индивидуализовани рад,
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања,
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана,
- обавља друге послове у складу са упутством и налогом директора Школе.

Члан 104.

Чланови тима за инклузивно образовање на првој седници бирају председника тима, заменика председника и записничара. Избор се врши јавним гласањем. Одлука је донета већином гласова од укупног броја чланова. О свом раду тим води записник.

Председник тима сазива и руководи седницама тима. У случају спречености председника, ове надлежности предузима заменик председника, или члан који је овлашћен од стране председника тима.

Седнице тима могу се одржати уколико је присутна већина од укупног чланова тима.

Председник тима, заменик тима или овлашћени члан тима може одржати састанак са родитељима, односно другим законским заступником ученика коме је потребна додатна подршка, о ком састанку се води записник и потписују га сва присутна лица.

Одлуке тима се доносе јавним гласањем, и то већином од укупног, односно присутног броја чланова тима, у зависности од тежине одлуке која се доноси.

За свој рад, тим за инклузивно образовање и васпитање је одговоран директору Школе и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 105.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника ученика/деце, представника локалне самоуправе, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Члан 106.

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

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- израђује пројекте који су у вези са заштитом,
- прати реализацију Статута и других аката који су у вези са заштитом,
- састаје се једном месечно ради разматрања и праћења стања заштите у Школи;
- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, родитеља, односно другог законског заступника, трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности,
- обавља друге послове у складу са упутством и налогом директора Школе.

Члан 107.

Чланови тима за заштиту на првој седници бирају председника тима, заменика председника и записничара. Избор се врши јавним гласањем. Одлука је донета већином гласова од укупног броја чланова. О свом раду тим води записник.

Председник тима сазива и руководи седницом тима. У случају спречености председина, ове надлежности предузима заменик председника, или члан који је овлашћен од стране председника тима.

Седнице тима могу се одржати уколико је присутна већина од укупног чланова тима.

Одлуке тима се доносе јавним гласањем, и то већином од укупног, односно присутног броја чланова тима, у зависности од тежине одлуке која се доноси.

За свој рад, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је одговоран директору Школе и Наставничком већу.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 108.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник Савета родитеља, представник локалне самоуправе и представник Ученичког парламента.

Састав тима утврђује директор.

Члан 109.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,

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

Члан 110.

Чланови тима за самовредновање на првој седници бирају председника тима, заменика председника и записничара. Избор се врши јавним гласањем. Одлука је донета већином гласова од укупног броја чланова. О свом раду тим води записник.

Председник тима сазива и руководи седнице тима. У случају спречености председина, ове надлежности предузима заменик председника, или члан који је овлашћен од стране председника тима.

Седнице тима могу се одржати уколико је присутна већина од укупног чланова тима. Одлуке тима се доносе јавним гласањем, и то већином од укупног, односно присутног броја чланова тима, у зависности од тежине одлуке која се доноси.

За свој рад, тим за самовредновање је одговоран директору Школе и Наставничком већу.

Тим за самовредновање се састаје према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Тим за професионални развој

Члан 111.

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га: стручни сарадници, директор, представници разредне наставе и представници стручних већа, као и представник родитеља, локалне самоуправе и ученичког парламента.

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада,
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, кје предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовање и васпитања,
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештаје.

Члан 112.

Чланови тима за професионални развој на првој седници бирају председника тима, заменика председника и записничара. Избор се врши јавним гласањем. Одлука је донета већином гласова од укупног броја чланова. О свом раду тим води записник.

Председник тима сазива и руководи седницама тима. У случају спречености председина, ове надлежности предузима заменик председника, или члан који је овлашћен од стране председника тима.

Седнице тима могу се одржати уколико је присутна већина од укупног чланова тима.

Одлуке тима се доносе јавним гласањем, и то већином од укупног, односно присутног броја чланова тима, у зависности од тежине одлуке која се доноси.

За свој рад, тим за стручно усавршавање је одговоран директору Школе и Наставничком већу.

Тим за професионални развој се састаје према утврђеном плану рада.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 113

Тим за развој међупредметних компетенција чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник родитеља, представник локалне самоуправе и представник Ученичког парламента.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 114

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, 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 предузетнишвом;
- 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 115

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.

О свом раду тим води записник. Записничар се бира на исти начин као председник тима.

Члан 116

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 117.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

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

Члан 118.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, представник савета родитеља, представник локалне самоуправе и представник ученичког парламента.

Састав тима утврђује директор Школе. Укупан број чланова мора бити непаран.

Чланови тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе на првој седници бирају председника тима, заменика председника и записничара. Избор се врши јавним гласањем. Одлука је донета већином гласова од укупног броја чланова. О свом раду тим води записник.

Председник тима сазива и руководи седницама тима. У случају спречености председина, ове надлежности предузима заменик председника, или члан који је овлашћен од стране председника тима.

Седнице тима могу се одржати уколико је присутна већина од укупног чланова тима.

Одлуке тима се доносе јавним гласањем, и то већином од укупног, односно присутног броја чланова тима, у зависности од тежине одлуке која се доноси.

За свој рад, тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је одговоран директору Школе и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе се састаје према утврђеном плану рада.

Члан 119.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Педагошки колегијум

Члан 120.

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

Педагошки колегијум ради на седницама, о чему се води записник у свесци записника са седница педагошког колегијума.

Седнице педагошког колегијума заказује и њиме председава и руководи директор школе. У случају спречености директора, ове надлежности предузима помоћник директора, или један од чланова педагошког колегијума којег за те надлежности овласти директор Школе.

На сва остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивање Наставничког већа.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Члан 121.

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

1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прети остваривање програма образовања и васпитања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

5) прати и утврђује резултате рада ученика;

6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапеђивању образовно-васпитног рада;

- старање о остваривању Развојног плана;
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовани план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

12) ради друге послове у складу са законом.

Одељењски старешина

Члан 122.

Свако одељење у школи има одељењског старешину који је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Директор, пре почетка школске године, одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку.

Директор, пре почетка школске године, одређује који ће од наставника предметне наставе обављати послове одељењског старешине. Одељењски старешина се бира из редова наставника предметне наставе који ће изводити наставу у одељењу.

Члан 123.

Одељењски старешина:

1. израђује годишњи и месечни план рада;
2. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивање односа у њему;
3. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
4. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
5. упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
6. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
7. остварује уви у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
8. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
9. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
10. похваљује ученика;
11. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
12. предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
13. води евиденцију о појачаном васпитном раду са ученицима;

14. изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине“ и „укор одељењског старешине“;

15. уколико је изабран за руководиоца одељењског већа, сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;

16. учествује у раду стручног већа, уколико је изабран за руководиоца, сазива и руководи седнице стручног већа;

17. води школску евиденцију (дневник рада, матичну књигу ученика, ђачку књижицу, преводницу, сведочанство, уверење о положеном испиту из страног језика и др.) редовно је ажурира и прати прописе који регулишу вођење школске евиденције;

18. обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

19. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

20. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;

21. стара се о остваривању ваннаставних активности;

22. обезбеђује услове и припрема ученике за такмичења;

23. учествује у припреми у извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи;

24. обавештава родитеље о васпитно-дисциплинском поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама кје су ученику изречене;

25. одржава најмање једанпут недељно час одељењског старешине;

26. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења.

VII ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 124.

Унутрашња организација Школе утврђује се Правилником о организацији рада и систематизацији послова, који доноси директор школе уз сагласност Школског одбора.

Запослени у Школи

Члан 125.

У Школи раде наставници, васпитачи, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

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

Припремни предшколски програм у години пред полазак у школу остварује васпитач.

Стручне послове у школи обављају: педагог, психолог, социјални радник и библиотекар.

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

Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Задаци наставника и васпитача

Члан 126.

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

Задаци стручног сарадника

Члан 127.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада:

1. унапређује образовно-васпитни рад у Школи,
2. прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика,
3. пружа стручну помоћ и подршку наставнику и директору за:
 - стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања,
 - јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника,
 - развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4. учествује у развоју инклузивности Школе,
5. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, врши заштиту од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика,
6. прати и вреднује образовно-васпитни рад и предлаже мере за повећање квалитета образовно-васпитног рада,
7. остварује сарадњу са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи,
8. остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама, органима локалне самоуправе, и сл.,
9. успоставља сарадњу и обезбеђује примену одлука савета родитеља Школе и Општинског савета родитеља,
10. спроводи стратешки одлуке Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

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

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Члан 128.

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

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
 - студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз чега мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

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

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

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у Школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквом и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

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

Члан 129.

Обавезно образовање наставника, васпитача и стручних сарадника је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у устнови, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

Образовање из става 1. овог члана није обавезно за лица са средњим образовањем.

Утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника

Члан 130.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона и чланом 128. овог Статута, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручних сарадника.

Када је образовање стечено у систему војног школства, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. овог закона, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 131.

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

Право на лиценцу има наставник, васпитач, стручни сарадник и приправник - стажиста који има одговарајуће образовање из члана 140. Закона, савладан програм увођења у посао наставика и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Лиценца и регистар наставника, васпитача и стручних сарадника **Члан 132.**

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу и води регистар наставника, васпитача и стручних сарадника којима је издата лиценца. У регистар се уносе подаци о идентитету, образовном статусу наставника, васпитача и стручних сарадника и подаци о суспензији и одузимању лиценце.

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

Садржај и образац лиценце прописује министар.

Министарство је дужно да изда лиценцу лицу које испуњава услове из овог члана.

Суспендовање лиценце

Члан 133.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника у року од осам дана од дана пријема извештаја.

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

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

За време док траје суспензија наставник, васпитач и стручни сарадник нема право да ради у установи.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце наставнику, васпитачу и стручном сараднику **Члан 134.**

Лиценца се одузима наставнику, васпитачу и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 110, 111. и 113. Закона, након истека рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона, учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1) до б) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона и чланом 133. овог Статута, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се министарству преко Школе.

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

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

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

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

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

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

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

Обављање послова наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце **Члан 135.**

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

1) приправник;

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник – приправник

Члан 136.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, васпитача и стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самостални васпитно-образовни рад наставника, васпитача и стручног сарадника, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

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

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

У случају секретара-приправника, Школа ангажује секретара друге школе који има лиценцу за секретара, са чијим директором закључује уговор о сарадњи, а са секретаром-ментором уговор о менторству.

Уколико Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника или стручног сарадника из друге школе који има лиценцу за рад.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкови полагања испита из става 8) овог члана, сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника и стручног сарадника, као и секретара Школе, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије Министарства, прописује министар.

Приправник – стажиста

Члан 137.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

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

Школа и приправник стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана а најдуже две године.

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

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

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, васпитача, стручног сарадника и секретара

Члан 138.

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

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе доноси Школски одбор.

Наставник и стручни сарадник има право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуствовања наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе доноси Школски одбор.

Податке о стручном усавршавању наставник и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

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

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

Пријем у радни однос

Члан 139.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора, као и радне подргрупе која је регулисана у члану 153. став 7) Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз

претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог падног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из става 1. до 3. овог члана, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог

Члан 140.

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

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

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

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

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

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

При свакој школској управи министар образује радну подгрупу која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

Ближе услове за рад радне групе и подгрупе прописује министар.

Радни однос на неодређено време

Члан 141.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из става 8. овог члана.

Орган управљања о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 142.

Школа прима у радни однос на одређено време, по расписаном конкурс лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

Изузетно, у радни однос на одређено време, без расписаног конкурса, Школа може да прими лице ради:

- 1) замене запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

Наставника верске наставе у Школу упућује традиционална црква или верска заједница са утврђене листе, за сваку школску годину. Са овим наставником закључује се уговор о раду на одређено време од 1. септембра до 31. августа школске године.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента, Школа најпре прибавља мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе. Са педагошким, односно андрагошким асистентом, Школа закључује уговор на одређено време, на период од 12 месеци, тј. за сваку школску годину.

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

Пробни рад

Члан 143.

Пробни рад школа може да уговори са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник, васпитач стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радно-правном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 8 радних дана.

Уговор о извођењу наставе

Члан 144.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност у случајевима из члана 155. став 3. Закона – када може да прими лице у радни однос без конкурса.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у установи

Члан 145.

Пуно радно време запосленог у установи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручних сарадника са ученицима

Члан 146.

У оквиру пуног радног времена, у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од тога 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности и четири часа других облика непосредног образовног-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни и други облици рада, у складу са посебним законом), у складу са наставним планом.

У оквиру пуног радног времена у оквиру радне недеље, норма непосредног рада васпитача је 20 сати непосредног васпитно-образовног рада са децом у припремном предшколском програму у полудневном трајању.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, родитељима односно законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује Школа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно - васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 8. овог члана, сматра се допуном норме.

Одмори и одсуства

Члан 147.

Запослени у школи има право на одморе и одсуства према Закону о раду, овом Статуту, Посебном колективном уговору за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилника о раду Основне школе „Учитељ Таса“ Ниш и уговору о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 148.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописане члановима од 110. до 113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза запослених

Члан 149.

Лакше повреде радних обавеза запосленог су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) повреда забране пушења предвиђена Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму и правилима понашања у ОШ „Учитељ Таса“;
- 6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8) одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;

- 9) недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
- 10) обављање приватног посла за време рада;
- 11) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 12) наношење материјалне штете Школе;
- 13) прикривање материјалне Штете;
- 14) непридржавање одредаба закона и општих аката школе које нису квалификоване као теже повреде радне обавезе,
- 15) вођење личних расправа и омаловажавање других радника у присуству ученика, а које се не могу оквалификовати као тежа повреда или повреда забране;
- 16) пријем поклона и стицање других користи, односно привилегија од ученика/дече и њихових родитеља,
- 17) измена утврђеног распореда рада, или међусобна замена радника без одобрења директора, или помоћника директора,
- 18) дозвољавање ученицима да напусте час, без оправданог разлога,
- 19) опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева: наставак дискусије након одузимања речи од стране председавајућег након једне опомене; неоправдано напуштање седице у току њеног трајања и непоштовање одредби пословника о раду ових органа.
- 20) кршење Правила понашања које прописује школа, а која се не могу оквалификовати као тежа повреда или повреда забране.

Дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе

Члан 150.

За лакше повреде радних обавеза запосленом се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) опомена директора Школе;
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Дисциплински поступак против запосленог за учињену лакшу повреду радне обавезе

Члан 151.

Директор покреће дисциплински поступак против запосленог за учињену лакшу повреду радне обавезе доношењем закључка о покретању дисциплинског поступка.

Закључак мора садржати податке о запосленом, опис повреде радне обавезе која се ставља на терет запосленом (место, време и начин извршења исте), као и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се уручује лично запосленом. Уколико запослени одбије да прими закључак, о томе се сачињава службена белешка на самом закључку и тај закључак се објављује на огласној табли Школе. Након 15 дана од дана објављивања закључка на огласној табли, сматра се на је закључак уручен запосленом.

Закључком се мора дати рок од 8 дана запосленом да достави писано изјашњење о свим наодима из закључка, као и доказе који оповргавају наводе из закључка.

Након разматрања достављеног писаног изјашњења запосленог, директор доноси решење којим може запосленом:

- 1) изрећи дисциплинску меру због учињене лакше повреде радне обавезе које су регулисане у члану 166. став 2) Закона и 149. овог Статута;
- 2) обуставити дисциплински поступак због непостојања одговорности запосленог.

Теже повреде радне обавезе запосленог

Члан 152.

Теже повреде радних обавеза запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у школи или кругу школе;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
7. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радана дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисање, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу односно старатељу;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несвесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Мере за тежу повреду радне обавезе су новчана казна у висини од 20 до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци и престанак радног односа, у складу са чланом 143. Закона.

Забрана дискриминације

Члан 153.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којима се на непосредна или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано, прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање, 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 мирганата, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, веским 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 основама 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 када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

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

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 154.

У Школи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље; злостављање и занемаривање детета, ученика, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угоржавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета и ученика од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, свако понашање које моће да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, или запосленог, насилно понашање запосленог према детету, ученику или према запосленом.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и разних облика социјалних активности школе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, путем веб-сајта, 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 установи почивен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Министар прописује Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности,

услове и начине за процену ризика, начин заштите од насиља, злостављања и занемаривања.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 155.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету и ученику; детета и ученика према запосленом; родитеља, односно дурогог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељима, односно дуригим законским заступницима; детета и ученика према другом детету, ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор школе је дужан да у року од 3 дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана, предузме одгоарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

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

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 156.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Удаљавање са рада

Члан 157.

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

1. учињене повреде забране из члана 110. до 113. Закона;
2. теже повреде радне обавезе и то:
 - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
 - подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - ношење оружја у школи или кругу школе;
 - долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
 - неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
 - незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе.

Дисциплински поступак

Члан 158.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране из члана 110. до 113. Закона.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школи.

Дисциплински поступак се покреће закључком који доноси директор Школе, а који садржи податке о запосленом, опис повреде која се запосленом ставља на терет, време, место и начин извршења повреде забране или радне обавезе, као и доказе који указују на извршење повреде.

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

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

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку директор доноси решење којим се:

- 1) запосленом изриче дисциплинска мера,
- 2) се запослени ослобађа од одговорности или
- 3) се поступак обуставља.

Рокови за покретање дисциплинског поступка против запосленог

Члан 159.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учионица, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110. до 113. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учионица односно протеком рока у коме застарева кривично гођење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Дисциплинске мере

Члан 160.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забрана које су предвиђене Законом су:

- 1) новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци;
- 2) удаљење са рада и
- 3) престанак радног односа.

Запосленом који учини повреду забране прописане у члану 112. Закона изриче се новчана казна и привремено удаљење са рада три месеца

Запосленом који изврши повреду забране из члана 110., 111. и 113. Закона, или други пут изврши повреду забране из члана 112. Закона, као и запосленом који је учини тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тачка 1) до 7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе која је регулисана у члану 164. став 1. тачка од 8) до 18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера

престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибаљања себи или другоме противправне имовинске користи.

Детаљна регулатива дисциплинске и материјалне одговорности биће регулисана Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Учитељ Таса“ Ниш.

Престанак радног односа

Члан 161.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Запосленом у Школи престаје радни однос када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

Правна заштита запосленог

Члан 162.

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

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

Школски одбор:

1. одбацује жалбу – решењем, уколико је неблагоприятан, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица;
2. одбија жалбу – решењем, када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснован;
3. поништава првостепено решење и враћа предмет директору на поновни поступак – решењем, ако утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

VIII УЧЕНИЦИ

Упис деце у припремни предшколски програм

Члан 163

У припремни предшколски програм Школе може да се упише дете на захтев родитеља, односно другог законског заступника.

У припремни предшколски програм уписују се сва деца у години пред полазак у школу, старости од пет и по до шест и по година.

За упис детета родитељ, односно други законски заступник детета доставља документацију: извод из матичне књиге рођених и доказ о здравственом прегледу детета.

Упис деце врши се у периоду од 01. априла до 31. августа текуће за наредну школску/радну годину.

Упис ученика у основну школу

Члан 164.

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

Уз документацију потребну за упис родитељ, односно други законски заступник, доставља и доказ о здравственом прегледу детета издат од стране надлежног дечијег лекара дома здравља.

Изузетно, деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације.

Члан 165.

Упис деце врши се у периоду од 01. марта до 31. августа текуће за наредну школску годину.

Психолог, педагог и социјални радник врше испитивање детета уписаног у школу применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

У поступку провере спремности на основу мишљења психолога школе може се препоручити:

1) упис детета у први разред;

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

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу.

Комисију чине психолог, педагог, социјални радник, наставник разредне наставе и педијатар детета.

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

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

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

Члан 166.

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

Члан 167.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе а може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са законом.

Родитељ, односно други законски заступник може да упише своје дете у школу коју изабере, подношењем писменог захтева изабраној школи најкасније до 01. фебруара текуће године за следећу школску годину.

Школа је у обавези да до 30. априла обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета у школу.

Надлежни органи локалне самоуправе воде евиденцију и школи достављају обавештење о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Члан 168.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран 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 надлежне органе у локалној самоуправи 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 ученку који нередовно похађа или је пресато да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, по добијању обавештења из става 3. овог члана не обезбеди да у року од три дана од дана пријема обавештења ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава надлежне органе у локалној самоуправи и надлежну службу социјалне заштите.

Члан 169.

Страни држављанин, мигранти, лице без држављанства уписују се у Школу и остварују право на образовање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 170.

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

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

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

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

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

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

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 171.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна.

Оцена из става 1. овог члана утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука, а утврђује се у складу са посебним законом.

Мишљење из става 2. овог члана уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном и бројчаном оценом.

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

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

Ученик другог и трећег разреда Школе који на крају другог полугодишта има довољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из којег је преведен као завршен и организује му се индивидуални рад.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда Школе понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две довољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученику завршног разреда Школе који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

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

Владање ученика

Члан 172.

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

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

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

Општи успех

Члан 173.

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

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда Школе који су преведени у наредни разред.

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

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

Општи успех ученика Школе утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 174.

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

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

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

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

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

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

Директор је дужан да наставнику на чију је оцену уложен приговор достави решење.

Ако оцени да је приговор 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 два стручна за област оцењивања.

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

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

Ученик основног образовања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања. Приговор се подноси у школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

Индивидуални образовни план

Члан 175.

Ученик 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 прописним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

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

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

Начин сарадње са интерресорном комисијом утврђен је чланом 77. Закона.

Испити

Члан 176.

Након завршеног осмог разреда Школе ученик полаже завршни испит, по прописаном програму, у складу са законом.

Члан 177.

У школи се може организовати и полагање следећих испита:

- поправних;
- разредних;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи.

Поправни, разредни и други испити полагају се пред испитном комисијом која има три члана. Комисију образује директор Школе, а председник комисије је одељењски старшина ученика.

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Члан 178.

Правилником о полагању испита ученика ОШ „Учитељ Таса“, детаљно се регулише полагање испита ученика.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 179.

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

Члан 180.

Похваљивање и награђивање ученика Школе, детаљније се регулише Правилником о похваљивању и награђивању ученика и критеријумима и поступку за избор ђака генерације основне школе „Учитељ Таса“.

Одељењска заједница

Члан 181.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

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

Члан 182.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанка 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 с одељењским старешином или с другим наставницима.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Члан 183.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника,
- разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика,
- навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања,
- навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања,
- стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика,
- избор чланова Ученичког парламента,
- избор руководства одељењске заједнице,
- организовање хуманитарних акција,
- сређивање учионица и ходника паноима,
- други задаци које одељењска заједница са одељењским старешином договори.

Члан 184.

Одељењска заједница одржава редовне састанке, о којима се воде записници.

Одлуке се доносе јавним или тајним гласањем, већином гласова од укупног, односн присутног броја чланова одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 185.

У Школи постоји Ученички парламент (у даљем тексту: Парламент).

Парламент је самостална ученичка институција, није политичка организација, а свако политичко ангажовање је забрањено.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмих и осмих разреда у школи.

Мандат Парламента је једна школска година.

Одељењске заједнице одељења у седмом и осмом разреду бирају на првом састанку по два представника одељењске заједнице за чланове Парламента.

Парламент ради у сагласности са Законом.

Надлежности Парламента су:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у Школи,
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента,
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе,
- 5) предлагања члановима стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.
- 6) а ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента,
- 7) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе,
- 8) предлагања члановима стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Члан 186.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора

Парламент има пословник о раду.

Програм рада Парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 187.

Седнице Парламента сазива и њима руководи председник Парламента, којег чланови Парламента бирају из својих редова, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Парламента на провој конститутивној седници Парламента.

На првој конститутивној седници Парламента бира се и заменик председника, на исти начин као и председник Парламента. Заменик сазива седнице и руководи њима у случају да председник није у могућности.

О седницама Парламента води се записник у свесци записника са Ученичког парламента, који се заводе у деловодни протокол Школе и чувају у архиви Школе.

Седницама Парламента присуствује и рад Парламента помаже психолог Школе.

Сва остала права и обавезе Ученичког парламента регулисана су Пословником о раду Ученичког парламента Основне школе "Учитељ Таса" у Нишу.

Права ученика

Члан 188.

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 8) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих права ученика, право на заштиту и право на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

Обавезе ученика

Члан 189.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
- 3) савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија, као и животну средину и понаша се у складу са правилима еколошке етике;
- 8) се стара о личној уредности и пристојном изгледу;
- 9) доноси уџбенике, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 10) се не понаша недолично према наставницима и другим радницима школе, ученицима и родитељима ученика у школи и ван ње;
- 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи школе.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 190.

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

- доношења или недоношења одлуке Школског одобра по поднетој пријави, приговору или жалби,
- ако је повређена забрна утврђена члановима од 110. до 113. Закона,
- ако дође до повреде права ученика.

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

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

Одговорност ученика

Члан 191.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, да сарађује са одговарајућим уставнома социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Васпитно-дисциплински поступак је хитан, покреће се закључком директора, окончава се решењем и спроводи у складу са Законом и правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Члан 192.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ОШ „Учитељ Таса“, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за повреду забране прописане чланом 110. до 113. Закона.

За повреду обавезе ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно старатељ.

Члан 193.

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и Правилником из претходног члана.

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

Повреде обавезе ученика могу бити лакше и теже.

Члан 194.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до

- 25 часова у току школске године;
- 2) ометање извођења наставе у свом или другом одељењу;
 - 3) коришћење мобилног телефона за време наставе;
 - 4) напуштање часа без претходног одобрења наставника;
 - 5) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, као и трећим лицима која се нађу у Школи;
 - 6) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
 - 7) недисциплиновано понашање у учионици и другим школским просторијама за време трајања наставе, испита, као и за време манифестација које се одржавају у Школи;
 - 8) непоштовање одлука надлежних органа Школе;
 - 9) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
 - 10) доношење материјалне штете Школи (оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи);
 - 11) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
 - 12) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
 - 13) недолазак на часове допунске наставе;
 - 14) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта.

Лакше повреде ученика, а у складу са Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање јесу и:

- 1) понављање насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан;
- 2) насилно понашање са другог нивоа када појачани васпитни рад није делотворан.

Члан 195.

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друге организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно - васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно старатеља од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године.

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

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

Члан 196.

За тежу повреду обавезе ученика изриче се:

- укор директора;
- укор наставничког већа.

За теже повреде обавезе ученика Школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

Директор, у року од 30 дана од дана учињене теже повреде закључком покреће васпитно - дисциплински поступак, води га и окончава решењем, и о томе одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеље, односно законске заступнике ученика.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак против ученика за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од 8 дана од дана сазнања.

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

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

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик пребаци у другу школу, у преводници ће разредни старешина у напомени написати да је покренут овај поступак и због које повреде се исти води.

Уколико предузете активности појачаног васпитног рада дају позитивне резултате на понашање ученика, обуставиће се васпитно-дисциплинског поступка.

Члан 197.

За учињену повреду обавезе ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

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

Члан 198.

За повреде забране из члана 110. до 113. Закона о основама система васпитања и образовања, школа мора водити васпитно - дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду забране из члана 110. до 113. Закона школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључују га у одговарајући поступак.

У васпитно - дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно старатеља, као и сви остали учесници и сведоци, морају бити саслушани и могу дати писмену изјаву.

Васпитно - дисциплински поступак покреће директор најкасније у року од 30 дана за учињене повреде забране из члана 110. до 113. Закона и окончава се решењем. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења.

За повреду забране, ученику се могу изрећи следеће мере:

- укор директора или укор наставничког већа;
- премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју се ученик премешта, а уз обавештење родитељима односно другим законским заступницима.

Члан 199.

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности појачаног васпитног рада са учеником, и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110. до 113. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 200.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110. до 113. Закона, ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу школском одбору у року од три дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.

Члан 201.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља 01 када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Закључену оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавањем обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно - дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика

Члан 202.

Ученик, односно његов родитељ који сматра да су повређена његова права утврђена овим Статутом и законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, ако је повређена забрана из члана 110. до 113. Закона, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, по поступку прописаном Законом.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 203.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забрана које су прописане члановима 110. до 113. Закона, Школа против ученика води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеље, односно друге законске заступнике ученика.

Директор Школе закључком покреће поступак против ученика у року од 30 дана од дана учињене повреде.

Директор води и окончава поступак доношењем решења и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитељ, односно законске заступнике ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик против кога се води поступак мора бити саслушан, уз присуство родитеља односно законског заступника. Осим њега, саслушавају се и сви остали учесници и сведоце. Ова лица дају и писане изјаве.

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

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

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 110. до 113. Закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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

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

Уколико се ученик испише из Школе у току васпитно-дисциплинског поступка, у преводници коју издаје Школа, у делу напомене, уписује се да се против ученика води васпитно-дисциплински поступак, као и због чега се исти води.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 204.

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

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, начин вођења и ток васпитно-дисциплинског поступка, начин извршења мера прописује се Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Школе.

Одговорност родитеља, односно другог законског заступника

Члан 205.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран:

- 1) за упис детета у први разред Школе;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести Школу;
- 4) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском документацијом или другом релевантном документацијом;
- 5) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 6) за повреду забране из члана 110. – 113. Закона учињену од стране ученика;
- 7) за тежу повреду обавеза ученика;
- 8) ако не поштује правила Школе.

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ

Члан 206.

Запослени, ученици, родитељи, односно други законски заступници, као и трећа лица у школи имају право да редовно, благовремено, истинито и потпуно буду обавештени нарочито о општим актима којима се уређују права запослених, ученика, родитеља и других лица, изменама и допунама општих аката Школе, као и другим питањима.

Усвојени општи акти и друга документа објављују се на огласној табли Школе.

Рад органа Школе је јаван. Јавности нису доступни подаци чијим објављивањем би дошло до нарушавања пословне тајне.

X ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 207.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити само директор школе или лице које он овласти.

Члан 208.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе;
- 3) подаци о платама, накнадама плата и другим примањима запослених;
- 4) о закљученим уговорима у пословању Школе;
- 5) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 209.

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

Члан 210.

Запослени који користи исправе и документа која 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.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајном. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа.

XI ЕВИДЕНЦИЈЕ

Евиденције о ученицима које води установа

Члан 211.

Установа води евиденцију о ученицима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет,

образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са овим и посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Установа може сваку од евиденција из ст. 1-3. Овог члана да води електронски у оквиру јединственог информационог система просвете.

Установа је руковалац података из ст. 1-3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања васпитања, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Уколико установа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

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

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

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

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

Јединствени информациони систем просвете

Члан 212.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом.

Служба Владе из става 1. Овог члана обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у државном центру з ачување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

Министарство у оквиру ЈИСП води регистар:

- 1) установа;
- 2) ученика;
- 3) запослених у установама.

У регистар из става 3. Овог члана уносе се подаци из евиденција из члана 174. Овог закона.

Установе су дужне да у регистар из става 3. Овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. Закона, уколико евиденције не воде у оквиру ЈИСП-а.

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

Јединствени образовни број

Члан 213.

За потребе вођења регистра из претходног члана став 3. тачка 2) овог статута 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 представља кључ за повезивање свих података о ученику у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се ученику до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак и ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са Законом о основама система образовања и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету ученика (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности из става 5. овог члана прикупљају се у сврху доделе ЈОБ-а ученику, као и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник из става 6. Овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

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

Министарство је руковацац подацима о личности из става 11. овог члана.

Подаци у регистру ученика

Члан 214.

Подаци из члана 174. Став 2. Закона уносе се у регистар ученика, преко ЈОБ-а, у складу са законом, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифра квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 4) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру

образовно- васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

- 5) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру установа

Члан 215.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима - броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе, и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима

Члан 216.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију из члана 174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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 из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, психолошкој процени способности за рад са децом и 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 задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру запослених

Члан 217.

Установа уноси и ажурира податке из члана 174. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања 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.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

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

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 218.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у средњем образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података

Члан 219.

Сврха обраде података о којима установа, односно јавно признати организатор активности води евиденције јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике, праћење и унапређивање квалитета и ефективности рада установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефективности система образовања и васпитања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања ученика на свим нивоима образовања и васпитања, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуционим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања, извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у

програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 175. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности установе.

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1-3. овог члана, ЈИСП 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,
- 16) датум пријаве на евиденцију националне службе за запошљавање (у даљем тексту:НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

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.

Члан 220.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. ст. 1. Закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом ситему из става 1. овог члана, уносе се:

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
- 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки

од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;

- 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуално образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
- 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу;
- 5) подаци о испиту који је ученик полагао;
- 6) подаци о лицима који учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. Закона, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
- 7) подаци о другим лицима који учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. Закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
- 8) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тач. 1)-3) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП- а, из регистра из члана 177. Закона.

Остале податке из става 2. тач. 4)-5) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Податке из става 2. тач. 4) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тач.5) овог члана уносе радне групе из члана 45. Закона.

Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у коју се ученик пријавио за полагање испита.

Податке из става 2. тач. 7) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. Закона.

Податке из става 2. тачка б) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. Закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. Закона.

Податке из става 2. тачка 8) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уносе основна и средња школа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. Закона и става 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар из члана 177. овог Закона.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама, односно високошколским установама које је ученик основне, односно средње школе навео у списку жеља за упис.

Руковаоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања-Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања- Центар за испите.

Приликом обраде података руковалац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом

којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година. Ближе услове и начин одржавања и администрирања информационог система из става 1. овог члана, затим обраде, уноса и ажурирања података, прописује министар.

Коришћење података

Члан 221.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања је Министарство.

Установа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Корисник података из регистара из члана 175. став 3. овог закона је и агенција надлежна за квалификације која је основана и обавља делатност у складу са законом којим је уређен национални оквир квалификација, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Ажурирање и чување података

Члан 222.

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 из члана 175. Став 3. Закона на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Подаци из евиденције из члана 174. Закона чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

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

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Заштита података

Члан 223.

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

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

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

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

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 3. Закона о основама система образовања и васпитања обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

XII ИМЕНОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ ТЕЛА

Члан 224.

Школски одбор, директор, помоћник директора и други органи школе ради спровођења Закона о основама система образовања и васпитања, посебних закона, других закона, општих аката и извршавања обавеза, могу именовати комисије и друга стручна радна тела.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком органа који их је именовао.

Комисије и радна тела нису и не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их именује може пренети своја овлашћења.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 225.

На сва питања која нису уређена овим Статутом примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 226.

До доношења нових општих аката школе, непосредно ће се примењивати Закон и овај Статут.

У случају измене одредби закона и колективног уговора, до доношења измене Статута непосредно ће се примењивати закон и колективни уговор.

Члан 227.

Статут школе објављује се на огласној табли школе и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут ОШ „Учитељ Таса“ број 01-919 од 04. 07. 2019. године.

**Председник Школског одбора
Бобан Дејановић**

**Директор Школе
Радмила Крстић**

Број: 01-279

У Нишу, 23. 03. 2022. год.

Датум објављивања _____

