

На основу члана 100. и 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 104. Закона о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 101/2017, 27/2018, 10/2019, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор основне школе „Сестре Радовић“ из Белосаваца, на седници од 01.03.2024. године, донео је

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ СТАТУТА ОШ „СЕСТРЕ РАДОВИЋ“ БЕЛОСАВЦИ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут Основне школе „Сестре Радовић“ Белосавци (у даљем тексту: школа) је основни општи акт школе, којим се ближе уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, поступање органа установе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавезе родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је установа за обављање делатности основног образовања и васпитања и послује под називом Основна школа „Сестре Радовић“. Седиште школе је у Белосавцима.
Оснивач школе је Република Србија.

Члан 3.

Школа је основана решењем Министарства просвете Републике Србије број 614-372/93 и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Крагујевцу под бројем 5-309-00.

Основна делатност школе је образовање и васпитање ученика за стицање основног образовања у трајању од осам година, у два образовна циклуса.

Шифра делатности је 85.20.

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

Члан 4.

Школа може да обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), под условом да се ученици ангажују у оквиру

практичне наставе и да се радом наставника не омета остваривање делатности образовања и васпитања.

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

Одлуку о проширењу делатности доноси школски одбор, уз сагласност Министарства.

Члан 5.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта. Одлуку о статусној промени школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси школски одбор уз сагласност оснивача, а када је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, уз сагласност Министарства.

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

Школа има печат следећег облика и садржине:

Печат школе је округлог облика, пречника 32 мм, са кружно исписаним текстом на српском језику ћиричним писмом: Република Србија, Основна школа “Сестре Радовић”, Белосавци. У средини печата урезан је грб Републике Србије (у даљем тексту: велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ћачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику).

Школа има печат мањег пречника исте садржине (у даљем тексту: мали печат). Пречник малог печата је 25 мм.

Мали печат школа употребљава у правном промету за финансијско пословање и за оверу потврда, уверења и других аката које школа издаје ученицима и радницима школе.

Школа може имати више примерака печата, који морају бити истоветни по садржини и величини. Сваки од примерака обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља између грба Републике Србије и седишта школе.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика величине 47 мм x 23 мм са водоравно исписаним текстом, на српском језику, ћиричним писмом: Република Србија, Основна школа “Сестре Радовић”, број _____ . године, Белосавци.

Печат служи за оверу веродостојности јавне исправе. Употреба и чување печата поверава се секретару школе.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулишу се одлуком директора, у складу са законом.

ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА ШКОЛЕ

Члан 6.

Школа своју делатност основног образовања и васпитања обавља у матичној школи у Белосавцима , где се настава изводи за ученике од 1. до 8. разреда.

Школа обавља своју делатност ван седишта, у издвојеним одељењима која се налазе у Маскару, Загорици и Јеленцу где се настава изводи за ученике од 1. до 4. разреда.

Школа своју делатност обавља у првој смени у издвојеним одељењима а у матичној школи у првој и другој смени..

Детаљнија организација и начин рада школе за сваку школску годину уређује се Годишњим планом рада школе.

УПРАВЉАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 7.

Школу заступа и представља директор школе неограничено.

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

Директор школе може, у оквиру својих овлашћења, другом лицу дати пуномоћје за заступање школе.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Члан 8.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе који су утврђени законом и овим Статутом.

Школски одбор

Члан 9.

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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 осуђено за кривично дело : насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело 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, на лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединица локалне самоуправе) , осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору;
- 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.

Мандат школског одбора

Члан 10.

Мандат школског одбора траје четири године.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе решиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана и ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не донесе одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;
- 4) покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог
- 5) васпитно скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог
- 6) савет родитеља -образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;
- 7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са законом, у року из става 4. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања школе у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 11.

Министар именује привремени орган управљања школе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања школе траје до именовања новог.

Надлежност школског одбора

Члан 12 .

Школски одбор школе:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план школе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора
- 8) закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог Закона
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе
- 11) разматра поштовање општих принципа , остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно – васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у његовом раду представник синдиката и ученичког парламента, без права одлучивања.

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

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

Савет родитеља

Члан 13.

Школа има савет родитеља.

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

Чланови савета родитеља бирају се на почетку школске године, најкасније до 15 септембра.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља односно другог законског заступника ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма , развојног плана , годишњег плана;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту и спровођење мера за обезбеђивање и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација ;
- 7) разматра и прати услове за рад школе и безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 11) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником савета родитеља.

Чланове Савета родитеља бирају родитељи ученика сваког одељења на родитељском састанку који сазива одељењски старешина.

Кандидата за председника Савета родитеља може предложити сваки члан Савета родитеља.

Савет родитеља из свог састава предлаже три представника родитеља у Школски одбор тајним гласањем. Кандидати који добију највећи број гласова присутних чланова

Савета родитеља, бирају се за представнике родитеља у Школски одбор, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља бира се на конститутивној седници Савета, тајним гласањем.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председавајући Савета родитеља.

Савет родитеља доноси Пословник о раду на конститутивној седници Савета, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са Законом и овим статутом.

Локални савет родитеља

Члан 14.

На седници Савета родитеља школе, чланови предлажу свог представника и његовог заменика за Локални савет родитеља. Тај предлог се доставља директору школе, који о томе доноси одлуку. Директор школе одлуку доставља Скупштини општине, која именује чланове Локалног савета родитеља.

Директор школе

Члан 15.

Директор школе може да буде лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2., за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2. Закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора.

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

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

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

Избор директора школе

Члан 16.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор најраније шест месеци а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или **престанка вршења дужности директора наврашавањем 65 година живота.**

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

Рок за пријаву на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Школски одбор образује комисију за избор директора, која има непаран број чланова.

Комисија спроводи поступак и то : обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљењење Наставничког већа се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ако се на конкурс пријави више кандидата, запослени се изјашњавају заокруживањем редног броја испред кандидата.

Ако се на конкурс пријави један кандидат , запослени се изјашњавају заокруживањем једног од понуђених одговора ЗА или ПРОТИВ наведеног кандидата

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

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

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

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

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

„Сл.гласник РС“ 92/2023

Статус директора

Члан 17.

Орган управљања закључује се директором Уговор о раду на одређено време.

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

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

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 3. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

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

Вршилац дужности директора

Члан 18.

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

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

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

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

Надлежност и одговорност директора установе

Члан 19.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору. .

Директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање **стандарда образовних постигнућа** и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и именоване коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) сарађује са синдикалном организацијом школе;
- 23) даје пуномоћје за заступање школе;
- 24) доноси одлуке на предлог Наставничког већа ;
- 25) руководи радом, заступа и представља школу;
- 26) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 27) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84.став 3. Закона**
- 28) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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

„Сл.гласник РС“ 92/2023

Престанак дужности директора

Члан 20.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора Школе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и **стандарда образовних постигнућа**;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;

- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. 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;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 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) за време трајања његовог мандата школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности 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) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа, супротно Закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно или крајњом непажњом учинио је пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран је за прекршај из Закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са Законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.

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

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 7. овог члана.

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

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Члан 21.

Стручни органи школе јесу: наставничко већа, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета и стручни активни и тимови.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и

одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

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

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 126.став 4. Тачке од 1. До 3. И тачке од 5. До 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошким колегијумом и наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.

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

У школи директор образује следеће тимове:

Члан 22.

- тим за инклузивно образовање,
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- тим за кризне догађаје,
- тим за самовредновање,
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- тим за развој међупредметних компетенција и и предузетништва,
- тим за професионални развој,
- тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта,
- вршњачки тим,
- тим за подршку наставницима,
- тим за подршку ученицима,
- тим за праћење реализације наставних предмета и контролу педагошке документације,
- тим за праћење реализације ваннаставних активности,
- тим за професионалну оријентацију ученика,

Тимови се образују на почетку школске године и састав и планови рада тимова су саставни део Годишњег плана рада школе.

Сваки тим има свог координатора који је уједно и члан педагошког колегијума.

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 23.

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

Надлежност , начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се овим Статутом.

Наставничко веће

Члан 24.

Наставничко веће сачињавају: сви наставници и стручни сарадници и друга стручна лица која непосредно доприносе остваривању васпитно – образовних циљева и задатака школе, као и директор школе.

Наставничким већем председава и руководи директор школе.

У случају спречености директора , седницом руководи стручни сарадник или члан наставничког већа.

Члан 25.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- усваја календар рада,
- разматра понуде за осигурање ученика,
- разматра извештај о стручном усавршавању запослених,
- разматра извештај о раду установе, о реализацији развојног плана, годишњег плана и самовредновања рада школе,
- усваја план ваннаставних активности,
- разматра извештај о реализацији ИОП-а,

- разматра извештај о раду тима за подршку ученицима,
- израђује план реализације школских такмичења,
- анализира резултате пробног завршног испита,
- организује спровођење завршног испита,
- разматра извештај о реализацији екскурзија,
- утврђује предлог годишњег плана и стара се о његовом успешном остваривању,

- стара се о организацији васпитно – образовног рада,
- разматра укупне резултате васпитно – образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог плана извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе,
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно – дисциплинским мерама,
- разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

Наставничко већа на почетку сваке школске године утврђује свој план рада, који улази у састав годишњег плана рада школе. О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Начин рада наставничког већа ближе се уређује Пословником.

Одељењско веће

Члан 26.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Седнице Одељењског већа сазивају се једном месечно.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Одељењски старешина води записник о раду већа, у дневнику образовно-васпитног рада.

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

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

Члан 27.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања обавља следеће послове:

- израђује годишњи план свог рада,
- усваја календар рада за текућу школску годину,
- израђује распоред писмених задатака и писмених вежби,
- анализира реализацију развојног плана и плана стручног усавршавања наставника,
- анализира успех и владање ученика на крају класификационих периода,
- анализира резултате иницијалног тестирања ученика,
- разматра извештај о реализацији ИОП-а
- утврђује закључне оцене из наставних предмета и владања
- анализира укљученост ученика у ваннаставне активности и друге облике васпитно-образовног рада,
- анализира постигнуте резултате у реализацији развојног плана – набавка планираних средстава , одржани угледни часови,
- врши договор о припреми ученика за такмичења,
- разматра извештај о стручном усавршавању наставника,
- усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно – образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- сарађује са родитељима на решавању васпитно – образовних задатака,
- предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика наставника,
- утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника,
- похваљује ученике и изриче васпитне мере,
- врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Стручна већа наставника

Члан 28.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања.

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

Радам стручног већа руководи наставник са дужим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

О раду стручних већа воде се записници.

Члан 29.

Задаци стручних већа су :

- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања наставно – васпитног рада,
- утврђују основе за годишњи план рада, врше распоред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета,
- старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника,
- предлажу нове облике наставног рада,
- предлажу организовање допунске, додатне и припремне наставе,
- предлажу похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно – дисциплинских мера према ученицима и својим члановима,
- обављају и друге послове у вези са одлукама наставничког већа и других органа школе.

Одељењски старешина

Члан 30.

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

Одељењски старешина врши ове послове:

- сазива седнице одељењског већа и руководи њима (уколико је именован за руководиоца одељењског већа),
- стара се о правилном васпитању ученика,
- проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
- стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности,
- изриче усмене похвале, примењује васпитно-дисциплинске мере према ученицима, у границама овлашћења и предлаже наставничком већу награђивање, похваљивање и примену васпитно-дисциплинских мера,
- посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима уј циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
- стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,
- прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима.
- води евиденцију о изостанцима ученика,

- стара се о извршавању планова рада наставника и осигурава њихову координацију,
- одржава по потреби или најмање једанпут у две недеље час одељењског старешине, на коме разматра и решава васпитно-образовна питања и проблеме одељења,
- председава комисији за полагање испита ученика одељења,
- одобрава ученицима свог одељења одсуство од наставе до три дана,
- води разредне књиге и главну уписницу и попуњава ђачке књижице и сведочанства,
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељењска заједница

Члан 30а.

Одељењску заједницу чине сви 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.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

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

Рад одељењске заједнице се реализује кроз цео васпитно-образовни програм а нарочито кроз час, одељењског старешине и кроз реализацију задатака одељењске заједнице.

Одељењска заједница има следеће задатке:

1. доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
2. избор чланова Ученичког парламента;
3. избор руководства одељењске заједнице планирање и реализација радионица;
4. спровођење групних активности (израда паноа, презентација, честитки, израда радова за конкурсе...);
5. разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;

6. разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
7. развијање одговорног става код ученика према учењу и поштовању школских правила
8. стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;

Активности одељењске заједнице се бележе у оквиру е-дневника у одељку записници са одељенске заједнице и у оквиру дневника образовно-васпитног рада у одељку напомене и одговарајућој табели предвиђеној за посете.

Педагошки колегијум

Члан 31.

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

Педагошки колегијум обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- учествује у обезбеђивању услова за квалитетан рад установе,
- учествује у процесу самовредновања, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања,
- прати остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада,
- прати оставаривање развојног плана установе,
- сарађује са органима јединица локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет рада школе,
- предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- доноси и вреднује планове за ученике који наставу похађају по ИОП-у,

Секретар школе

Члан 32.

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. Став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (лиценца).

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу 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 секретару се идузима који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113 овог закона, за кривично дело и привредни преступ.

Стандарди компетенција секретара установе ближе су уређени Правилником о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања.

Стандарди компетенција секретара установе утврђени су за:

1) Понашајне компетенције:

- управљање информацијама
- оријентација ка учењу и променама
- изградња и одржавање професионалних односа
- савесност, посвећеност и интегритет.

2) Функционалне компетенције:

- опште
- посебне.

Послови секретара

Члан 33.

Секретар установе обавља следеће послове:

1. стара се о законитом раду установе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду установе;
2. обавља управне послове у установи;

3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује установа;
6. правне послове у вези са статусним променама установе;
7. правне послове у вези са уписом деце и ученика
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања ;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора;
11. прати прописе и о томе информише запослене;
12. друге правне послове по налогу директора.

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

Шеф рачуноводства

Члан 34.

Финансијско-рачуноводствене послове у школи обавља шеф рачуноводства:

1. Припрема општи акт о организацији рачуноводства
2. Израђује финансијске извештаје
3. Провера исправност финан.рачунов.образаца
4. Врши билансирање прихода и расхода Врши билансирање позиција билансастањаКонтира и врши књижења
5. Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним инситуцијама
6. Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, пропадајућих пореза и доприноса
7. И друге послове у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службам и другим организацијама у јавном сектору

Наставници и стручни сарадници

Члан 35.

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

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

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

Сарадник, педагошки асистент, лични пратилац

Члан 36.

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

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

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

Члан 37.

Задатак наставника и стручног сарадника регулише се Правилником о систематизацији радних места Школе, у складу са Законом, на основу утврђених стандарда компетенција.

Услови за пријем у радни однос

Члан 38.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 39.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање регулисано чланом 140. и 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 40.

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

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

- 1) приправник (у смислу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања);
- 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 лични пратилац

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

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста (у смислу члана 146. Закона о основама система образовања и васпитања).

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 41.

Лиценца је јавна исправа која се се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Министарство издаје лиценцу.

У току важења лиценца може да буде суспендована (у смислу члана 149. Закона о основама система образовања и васпитања) и одузета (у смислу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања).

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручног сарадника

Члан 42.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада

и стицања односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима, и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

Заснивање радног односа у Школи

Члан 43.

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

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 Школе и радне подгрупе из члана 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 радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1-3. 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 са листе

Члан 44.

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, у складу са Законом.

Радни однос на неодређено време

Члан 45.

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

Конкурс за избор запосленог расписује се у дневном листу "Послови".

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

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

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

Кандидати из става 5. овог члана, који су изабрани у ужи избор, 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 7. 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 8 дана од дана достављања образложене листе.

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

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења.

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

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

Решење се оглашава на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 46.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

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

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

У Школи од посебног интереса и **националног значаја** за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 47.

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

Лице из 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 48.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 49.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са планом наставе и учења;**
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;
- 3) 20 часова радног времена за наставника у школи за образовање ученика са сметњама у развоју, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима;
- 4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе у школи за образовање одраслих, који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада стручног сарадника је:

- 1) стручни сарадник у установи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима,

васпитачима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим 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.

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 исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

„Сл.гласник РС“ 92/2023

Одмори и одсуства

Члан 50.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду. Запослени има право на годишњи одмор од најмање 20 радних дана. Дужина год.одмора утврђује се тако што се законски минимум увећава по основу доприноса на раду, радног искуства, стручне спреме...

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора.

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

Плаћено и неплаћено одсуство

Члан 50а.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

1. склапања брака – 7 радних дана
2. склапања брака детета – 3 радна дана
3. порођаја супруге – 5 радних дана
4. порођаја члана уже породице – 1 радни дан
5. усвајања детета – 5 радних дана
6. теже болести члана уже породице – 7 радних дана
7. селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана
8. селидбе у друго место становања – 3 радна дана
9. елементарне непогоде – 5 радних дана

10. учествовање у културним и спортским приредбама до 2 радна дана
11. коришћење организованог рекреативног одморта у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана
12. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. До 7 радних дана
13. стручног усавршавања до 5 радних дана
14. полагања испита за лиценцу до 5 радних дана
15. завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом до 5 дана
16. због смрти члана уже породице – 5 радних дана
17. За сваки случај добровољног давања крви – 2 узастопна радна дана.

Запослени има право на неплаћено одсуство:

1. Дошколовавања – од 30 дана до 3 године
2. Завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом до 6 месеци
3. Учешћа у научно истраживачком пројекту – до окончања пројекта
4. Посете члановима уже породице у иностранству – до три 3 месеца у периоду од 3 године
5. Лечење члана уже породице
6. Ради припреме и полагања правосудног испита – од 30 дана до 3 године.

Запосленим који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

Одговорност запосленог

Члан 51.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану овим законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Удаљење са рада

Члан 52.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основама система

образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 53.

Лакше повреде радних обавеза јесу:

- 1) неблагоприятан долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано осуствовање с посла за време кад је обавезна присутност,
- 2) несавесно чување службених списа или података,
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан,
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 5) прикривање материјалне штете,
- 6) неуредно вођење евиденције из области рада,
- 7) обављање приватног посла за време рада,
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 9) недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда и др.),
- 10) неодговорно и несавесно извршавање радних послова и задатака и др
- 11) прављење грешака приликом вођења евиденције(дневници, матичне књиге, ђачке књижице...)
- 12) неправилно исправљање грешака направљених приликом вођења евиденције(коришћење брисача, коректора).
- 13) решавање међусобних конфликта употребом физичке силе (гурање, ударање, шутирање,чупање и сл.)

Теже повреде радне обавезе

Члан 54.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 55.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана, у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Дисциплинске мере

Члан 56.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, а све у складу са чл. 166. Закона.

Мере за лакшу повреду радне обавезе јесу писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Престанак радног односа

Члан 57.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог Закона о основама система образовања и васпитања 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) овог закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. Овог члана утврђује се општим актом, с тим што не може бити нижа од збра трећине плате запосеног за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 58.

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 одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора 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 спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Развојни план Школе

Члан 59.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе 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 установе, и то:

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој Школе.

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, и он је основ за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

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

Школски програм

Члан 60.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма.

Школа може да остварује и:

- 1) Школски програм за образовање одраслих;
- 2) Индивидуални програм српског језика
- 3) друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно-васпитног рада.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године. Школски програм израђује се 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.

Члан 61.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

Национални савет националне мањине даје мишљење на школски и васпитни програм установа за које је утврђено да су од посебног значаја за националне мањине.

Поједини делови Школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује Школски програм у складу са Законом и општим актом Школе.

Члан 62.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) Програм допунске и додатне наставе;
- 7) Програм културних активности школе;
- 8) Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, Програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) Програм ваннаставних активности ученика;
- 11) Програм професионалне оријентације;

- 12) Програм здравствене заштите;
- 13) Програм социјалне заштите;
- 14) Програм заштите животне средине;
- 15) Програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) Програм сарадње са породицом;
- 17) Програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) Програм рада школске библиотеке;
- 19) Начин остваривања других области Развојног плана Школе који утичу на образовно-васпитни рад.
- 20) Образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

Школски програм, нарочито у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, садржи и:

- 1) начин прилагођавања рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад;
- 2) начин прилагођавања циљева и исхода, као и садржаја образовно-васпитног рада и
- 3) начин остваривања додатне подршке за ученике Школе.

Саставни део Школског програма јесте и Програм безбедности и здравља на раду који обухвата заједничке активности школе, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Припремни предшколски програм део је Школског програма када га Школа остварује.

У оквиру Школског програма за децу и ученике који не познају српски језик Школа може да реализује и програм за стицање елементарних знања из српског језика.

Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 63.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
 - 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
 - 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.
- 1) Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању садрже:
 - 1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
 - 2) опште предметне компетенције;
 - 3) специфичне предметне компетенције;

- 4) исходе учења;
- 5) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 6) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 7) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 8) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 9) начин прилагођавања програма образовање и васпитања ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима и за образовање и васпитање на језику националне мањине.

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

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

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

Доношење програма образовања и васпитања

Члан 64.

Предшколски и Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

О предлогу програма из става 1. овог члана Школа прибавља мишљење Савета родитеља и ученичког парламента.

Доношење и објављивање програма образовања и васпитања

Члан 65.

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

Предшколски и Школски програм објављују се у складу са општим актом Школе.

Школа је у обавези да програм из става 2. овог члана учини доступним свим заинтересованим корисницима.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 66.

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

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе. Правилником о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи, се прописују ближи услови и уређују питања од значаја за организацију и остваривање наставе у природи и екскурзије у основној школи, док се Правилником о начину обављања организованог превоза деце аутобусима, ближе уређује начин обављања организованог превоза деце аутобусима.

Школска библиотека

Члан 67.

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са Законом. Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Члан 68.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује наставу у природи и екскурзију и излете.

Годишњи план рада Школе

Члан 69.

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

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 70.

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

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

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику **у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником**, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и 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 је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета односно ученика.

„Сл.гласник РС“ 92/2023

Члан 71.

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

- 3) ИОПЗ - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

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

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

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

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Податак да је образовање у складу са ставом 1. тачка 2. и 3. Уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Општа акта

Члан 72.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

Статут је основни општи акт Школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Члан 73.

Школски одбор доноси Статут и објављује га на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом.

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 орган који га доноси.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор Школе, уз сагласност Школског одбора.

У Школи се доносе следећа општа акта:

1. Статут Школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији радних места;
3. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
4. Правилник о полагању испита;
5. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
6. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
7. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности запослених;
8. Правилник о коришћењу сопственог возила у службене сврхе;
9. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
10. Правилник о процени ризика за сва радна места;
11. Правилник о противпожарној заштити;
12. Акт о процени ризика;
13. Пословник о раду Наставничког већа;
14. Пословник о раду Школског одбора;
15. Пословник о раду Савета родитеља;
16. Правилник о обављању друштвено корисног односно хуманитарног рада;
17. Правилник о јавним набавкама;
18. Правилник о условима и начину додељивања похвала и награда;
19. Пословник о раду ученичког парламента;
20. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
21. Правилник о раду школске библиотеке;
22. Правилник о приправницима;
23. Правилник о радној дисциплини;
24. Правилник о раду
25. Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара
26. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
27. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;
28. Правилник о начину пружања прве помоћи, врсте средстава и опреме који морају бити обезбеђени на радном месту;
29. Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад,
30. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање,
31. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у сл.сврхе
32. Правилник о канцеларијском пословању
33. Правилник о употреби мобилног телефона

34. Правилник о начину одевања запослених, ученика, родитеља и странака

Члан 74.

Развојни план, Школски програм, Годишњи план рада, опште правне акте Школе доноси Школски одбор, уколико Законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор Школе.

Пре заказивања седнице Школског одбора на којој се доносе општа правна акта Школе, секретар Школе информисе запослене о промени прописа на посебном састанку који заказује директор Школе.

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

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

Школа обезбеђује доступност општих аката свим запосленима.

Превоз и исхрана

Члан 75.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- јубиларне награде и помоћ запосленима;

- превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе – ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

- превоз запослених

- стручно усавршавање запослених.

Школа у оквиру школског објекта, у сарадњи са Саветом родитеља Школе, организује исхрану за ученике.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно другог законског заступника, јединице локалне самоуправе, донатора,

спонзора, проширене делатности и ученичке задруге, дужна је приоритетно да користи за помоћ ученика.

ПОСТУПАЊЕ ОРГАНА УСТАНОВЕ РАДИ ОБЕЗБЕЂИВАЊА ОСТВАРИВАЊА

ПРАВА И ОБАВЕЗА УЧЕНИКА

ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 76.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања, и посебним законима, а школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, а нарочито право на:

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

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом установе у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да , уз консултацију са учеником, његовим родитељем, односно другим законским заступником , као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Одељенска заједница

Члан 77.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељенска заједница спроводи следеће активности:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи;
- 2) даје предлоге директору о учешћу на спортским и другим такмичењима ученика у школи и ван ње;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника.

Радам одељењске заједнице координира одељењски старешина. Ученици једног одељења бирају председника, заменика председника и благајника одељењске заједнице. Одељењска заједница своје активности спроводи на часу одељењског старешине на посебним састанцима.

Ученички парламент

Члан 78.

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

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, са-вету родитеља и директору о правилима понашања у школи, годишњем плану рада, школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестаци-ја ученика у школи и ван ње;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења за разред за који се организује у школи

Парламент се бира сваке школске године од стране одељенске заједнице и има председника.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада школе. Ученички парламент може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Ученичка задруга

Члан 79.

У школи може да се оснује ученичка задруга ради развоја позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и развоја позитивног односа према тимском раду.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у задрузи, школски прибор и опрему.

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

Рад ученичке задруге уређује се правилима задруге, у складу са Законом о задругама.

Члан 80.

Одлуку о оснивању задруге доноси Школски одбор школе, сагласно члану 9. Закона о задругама.

Чланови задруге поред ученика могу бити и наставници.

Задруга се оснива и послује без удела ученика и наставника (ако је члан задруге).

Средства за оснивање и рад обезбеђује школа

Обавезе ученика

Члан 81.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и напушта час без претходног одобрења наставника;

- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика

Члан 82.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, забрана страначког организовања и деловања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе 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.

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

Одговорност ученика

Члан 83.

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

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

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

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

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

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

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

Лакше повредо бавезе ученика:

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене статутом Школе.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;

2) ометање рада у одељењу;

3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи;

4) изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту;

5) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

б) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених

8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

9) неоправдано кашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;

10) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;

11) недолажење на часове додатне и допунске наставе пет или више часова;

12) неспремност за почетак наставе (ако се после звона не налази на свом месту спрема за почетак наставе)

13) раније напуштање часа и других активности у школи;

14) злоупотреба лекарског оправдања;

15) кад у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине наставнику, спремачици или домару школе или не даје тачне информације наставницима о отсутним ученицима пре почетка часа...);

16) коришћење мобилног телефона или других средстава комуникације којима се ремети рад на часу;

17) неуредна, непримерена лична хигијена;

18) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;

19) поседовање, давање другом ученику и употреба електронских цигарета (са или без никотина) у школи и школском дворишту;

20) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;

21) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;

22) непримерено понашање у трпезарији за време ужине;

23) улазак у кухињу;

24) жвакање жвакаћих гума за време часа

25) недолично понашање на јавним местима и улици

Теже повреде обавеза ученика јесу:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, 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, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона и других електронских уређаја 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 од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика;

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

Лакше повреде обавеза ученика су предвиђене посебним Правилником о дисциплинској одговорности ученика, који доноси Школски одбор.

Васпитно – дисциплински поступак

Члан 84.

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

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 110–112. овог закона, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110–112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредноградног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школепоставља одмах, а најкасније наредног радног дана, психолога, односно педагога установе да у том поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјалнирад.

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана

83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступакокончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика изчлана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

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

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

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка родитељ, односно други законски заступник, поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

На решење из става 17. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у

току школске године.

Ближе услове, начин, садржај, дужину, место и време обављања и друга питања од значаја за обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада из става 9. овог члана прописује министар.

(Сл.гласник РС 92/2023)

Васпитне и васпитно – дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 85.

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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно – дисциплинска мера – укор директора и укор наставничког већа;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 110.-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера:
 - а) укор директора или укор наставничког већа,
 - б) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) закона (поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа; уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;), ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу, а ученику средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

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

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

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 110.-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

Изузетно, одељенски старешина по прбављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељенском већу смањење закључне оцене

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

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

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

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

Ученика, родитељ односно други законски заступник има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110. – 112.. овог закона , у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

„Сл.гласник РС“ 92/2023

Повреде забране

Члан 86.

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

У Школи је забрањно физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеа односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

Повреде забране, забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство су регулисане члановима 110, 111. и 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Установа је дужна да пријави надлежном органу сваки обликнасиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

„Сл.гласник РС“ 92/2023

Одговорност родитеља

Члан 87.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 74. став 2. тач. 3. овог статута и чл. 110-112. Закона, учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 74. став 2. тач. 2. овог статута;
- 9) да поштује правила Школе.

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

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

ОБАВЉАЊЕ ДРУШТВЕНО- КОРИСНОГ ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА

Члан 88.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне односно васпитно-дисциплинске мере одређује ученику обавезу обављања друштвено корисног односно хуманитарног рада који

се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника односно стручног сарадника.

Члан 89.

Ближи услови о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања и другим питањима од значаја за обављање друштвено корисног односно хуманитарног рада прописани су посебним Правилником о друштвено корисном, односно хуманитарном раду.

Члан 90.

У ситуацији повреде забране или теже повреде обавезе ученика, тим за заштиту у сарадњи са родитељима, одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

У ситуацијама лакше повреде обавезе ученика и првог нивоа вршњачког насиља, одељенски старешина у сарадњи са родитељима одређује активности друштвено-корисног рада за ученика.

Евиденцију о току спровођења активности води лице које је задужено за њено остваривање и праћење (одељењски старешина).

Члан 91.

Евиденција о остваривању друштвено корисног рада води се у писаном облику у форми извештаја или табеле.

Евиденција о току спровођења активности обухвата:

1. Податке о ученику (име, презиме, разред, одељење)
2. Повреду обавезе ученика, или повреду забране за коју је изречена мера обављања друштвено корисног односно хуманитарног рада,
3. Изречена васпитна или васпитно-дисциплинска мера,
4. Обављене консултације са родитељима,
5. Податке о планирању појачаног васпитног рада,
6. Планиране активности друштвено-корисног односно хуманитарног рада
7. Остварене активности друштвено корисног односно хуманитарног рада,
8. Учешће родитеља у остваривању плана
9. Поднети извештај надлежном органу

Извештавање о ефектима друштвено корисног односно хуманитарног рада

Члан 92

Лице које је задужено за праћење активности подноси извештај о ефектима друштвено корисног односно хуманитарног рада органима школе , зависно од тога која је васпитана или васпитно-дисциплинска мера изречена.

Извештај о остваривању друштвено корисног рада и његовим ефектима води се у писаном облику у форми извештаја или табеле.

Извештај садржи :

1. Податке о ученику (име , презиме, разред, одељење)
2. Повреду обавезе ученика, или повреду забране за коју је изречена мера обављања друштвено корисног, односно хуманитарног рада,
3. Изречена васпитна односно васпитно-дисциплинска мера
4. Податке о оствареним активностима друштвено -корисног односно хуманитарног рада,
5. Ефекте друштвено корисног рада (умањење или отклањање начињене штете, развој свести о одговорности и последицама сопственог понашања, развој пожељних и позитивних облика понашања

Члан 93.

Сви подаци о изреченим мерама друштвено корисног односно хуманитарног рада чувају се у архиви школе.

ИСПИТИ

Члан 94.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

У Школи се полагају поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање, испит по приговору или жалби и други испити.

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

Испитну комисију образује директор Школе.

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се Одлуком директора Школе, уз претходно сагласност одељенског већа и предметних наставника који учествују у раду испитне комисије.

Разредни испит

Члан 95.

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

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

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

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

Поправни испит

Члан 96.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета.

Ученик од четвртог до седмог разреда полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик осмог односно завршног разреда - у јунском и августовском испитном 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 који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита, понавља разред.

Ученик осмог односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену.

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

Завршни испит

Члан 97.

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

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

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

Полагањем завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу, у складу са Законом и законом који уређује област средњег образовања и васпитања.

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 98.

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнуа ученика, а за ученике са

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

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

Одељенски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописних оцена које ученик треба да има у полугодишту рећи утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које ученик има.

Формативно оцењивање јесте редовно праћење и процена напредовања у остваривању прописаних исхода, стандарда постигнућа и ангажовања у оквиру предмета, као и праћење владања ученика.

Сумативно оцењивање јесте вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или на крају полугодишта из предмета и владања.

Ученик се оцењује из предмета и владања.

Владање се оцењује најмање два пута у току полугодишта.

Владање ученика првог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта.

Владање ученика од другог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројчано у току и на крају полугодишта.

Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању се уређује начин, поступак и критеријум оцењивања успеха из обавезних предмета, изборних програма и активности и владања и друга питања од значаја за оцењивање ученика и одраслих у основном образовању и васпитању.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 99.

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

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

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

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

Директор Школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) овог члана, на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полугодишта и из става 1. тачка 3) овог члана-приговор на испит, уз претходно прибављање изјаве наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

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 Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана-на оцену из владања у току школске године, у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву одељенског старешине. Ако директор у сарадњи са стручним сарадницима оцени да је приговор на закључну

оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање.

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да одређени наставник наставу и друге облике образовно-васпитног рада, вредновање, праћење, проверавање и оцењивање ученика не спроводи у складу са законом и овим правилником, школа спроводи процедуру прописану Законом.

Родитељи ученика који имају примедбе, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен.

Одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава наставника из надлежно стручно веће и директора;

Стручно веће врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење наставника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе

Након реализованих активности стручно веће даје мишљење које доставља директору;

Директор заједно са стручним сарадником и секретаром разматра мишљење стручног већа и доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедба родитеља;

Директор одлуку, надлежно стручно веће и одељенског старешину;

Уколико је примедба била основана директор, стручни сарадник и секретар израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад наставника, тако што планирају посету и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада наставника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;

Уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

У случају да родитељи више од половине ученика из истог одељења сматрају да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, школа спроводи процедуру прописану Законом и Правилником.

Процедура поступања се спроводи на следећи начин:

Родитељи ученика који имају примедбе да стручни сарадник не остварује задатке прописане Законом, обраћају се одељенском старешини преко представника родитеља у савету родитеља дописом, који је претходно заведен;

Одељењски старешина, по добијању дописа, обавештава стручног сарадника и директора;

Директор врши увид у допис родитеља, прибавља изјашњење стручног сарадника на чији рад је уложена примедба и испитује наводе;

Директор заједно са секретаром, односно другим стручним сарадником доноси одлуку о прихватању, односно одбијању примедби родитеља;

Директор одлуку доставља подносиоцу и обавештава стручног сарадника и одељенског старешину;

Уколико је примедба била основана директор и секретар, односно други стручни сарадник, израђују план појачаног инструктивно-педагошког увида у рад стручног, тако што планирају праћење остваривања задатака и предлажу мере за отклањање неправилности и унапређивање рада стручног сарадника на чији рад су родитељи уложили примедбу, имајући у виду најбољи интерес ученика;

Уколико подносилац није задовољан одлуком директора, може да се обрати надлежној школској управи, у року од седам радних дана од добијања одлуке, ради предузимања активности из надлежности школске управе.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

Члан 98а

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор на привремене резултате завршног испита на крају основног образовања и васпитања, завршног испита у средњем образовању и васпитању, опште, уметничке и стручне матуре.

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој

матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако није задовољан одлуком комисије из става 3. овог члана, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 4. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

О приговору на привремене резултате стручног испита на стручној матури, уметничког наставног предмета на уметничкој матури и завршног испита у средњем образовању и васпитању, одлучује комисија у року од 48 сати од истека рока за подношење приговора.

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. овог закона.

Члан 98б

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

***Службени гласник РС, број 92/2023**

ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 100.

Школа води евиденцију о:

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

Евиденција о ученику

Члан 101.

Евиденцију о ученику чине подаци којима се одређује његов идентитет (лични подаци), образовни, социјални и здравствени статус, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

Подаци којима се одређује образовни статус ученика јесу: подаци о врсти школе и трајању образовања и васпитања, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, организацији образовно-васпитног рада, обавезним и изборним предметима, страним језицима, подаци о индивидуалном образовном плану, допунској и додатној настави, целодневној настави и продуженом боравку, слободним активностима за које се определио и другим областима Школског програма у којима учествује, учешћу на такмичењима, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа Школе и опредељењу за наставак образовања.

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

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

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 102.

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

Евиденција о испитима

Члан 103.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 104.

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

Евиденција о запосленима

Члан 105.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа Школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Подаци у регистру запослених у установама

Члан 105а.

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

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

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

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.

Руководалац подацима из **ст. 1–3.** овог члана је Министарство.

Начин прикупљања података за евиденцију

Члан 106.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са Законом.

Вођење евиденције

Члан 107.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У Школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

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

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

Обрада података

Члан 108.

Податке у евиденцијама прикупља Школа.

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

Рокови чувања података у евиденцији

Члан 109.

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

Подаци из евиденције о запосленима којима је престао радни однос, чувају се у архиви.

Јавне исправе

Члан 110.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона, јесу:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 111.

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

Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију у недостатку прописаног обрасца, у складу са Законом.

Члан 112.

Ученику који није стекао основно образовање и васпитање, а престала му је обавеза похађања наставе и ученику који одлази у иностранство издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Информациони систем за спровођење испита

Члан 113

Министарство, у оквиру ЈИСП-а, успоставља информациони систем за спровођење испита из члана 78. став 1. овог закона и међународних испитивања на чије се спровођење обавезала Република Србија.

У информационом систему 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, односно 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 матурског испита, завршног испита на крају средњег образовања и васпитања и завршног испита на крају основног образовања и васпитања;

2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;

3) подаци о образовном статусу ученика средње школе: оцене ученика за сваки завршени разред средње школе (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки завршени разред), језик на ком је ученик завршио основно, односно средње образовање и васпитање, освојене награде на такмичењима (збирно и појединачно по сваком такмичењу), укупан број освојених бодова током школовања, податак да ли је ученик добитник вукове дипломе, подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству, својству редовног, односно ванредног ученика, трајању образовања и васпитања, претходно завршеном образовању и васпитању, језику на којем је завршено образовање и васпитање, матерњем језику, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним предметима и изборним програмима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, ваннаставним активностима за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања;

4) 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 индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);

5) исказане жеље ученика за упис у средњу школу, односно високошколску установу;

6) подаци о испиту који је ученик полагао;

7) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. овог 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;

8) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог закона: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;

9) подаци о установи и просторијама установе у којима је обављен испит.

Податке из става 2. тач. 1)–4) 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. овог 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. тачка 6) овог члана уносе радне групе из члана 45. овог 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. тачка 8) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. овог закона.

Податке из става 2. тачка 7) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. овог закона у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. овог закона.

Податке из става 2. тачка 9) 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. став 1. овог члана и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, 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 члана.

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.

ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 114.

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

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са овим и посебним законом, законом којим се уређује високо образовање и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

Уколико установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овим и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студијских програма.

Агенција за квалификације (у даљем тексту: Агенција) у оквиру ЈИСП-а води регистар Националног оквира квалификација Републике Србије, у складу са законом који утврђује Национални оквир квалификација.

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности.

Установе, високошколске установе, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности, дужни су да у регистар из става 4. овог члана уносе и ажурирају податке из евиденција из става 2. овог члана.

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 (у даљем тексту: Служба Владе).

Служба Владе је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података из регистара из става 4. овог члана, у државном центру за чување и управљање података, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност.

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

Јединствени образовни број

Члан 115.

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

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом и студенту у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, високошколске установе, односно јавно признатог организатора активности при првом упису у установу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику, одраслом и студенту до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

Податак о 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 овим и посебним законом.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика, одраслог и студента: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, други идентификациони број и опис идентификационог броја за страног држављанина, лице без држављанства и тражиоца држављанства, односно лице које није уписано у матичну књигу рођених Републике Србије.

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику, одраслом и студенту.

Подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у сврху израде статистичких извештаја на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Изузетно, подаци о личности из става 5. овог члана могу да се обрађују и у друге сврхе прописане законом.

Установа, високошколска установа, односно јавно признати организатор активности је дужан да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника, одраслом и студенту у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. 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 из става 11. овог члана чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности из става 5. овог члана.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности, прописује министар.

ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 116.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 117.

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника јесте извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника и наставника у продуженом боравку 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници Школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе је за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

ЗАШТИТА И БЕЗБЕДНОСТ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРЕ ЗА

СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Одговорност за безбедност ученика

Члан 118.

Школа је дужна да пропише мере заштите и безбедности ученика, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе (општине).

Одлуку из претходног става, доноси школски одбор и то доношењем Правилника о мерама , начину и поступку заштите безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које органијује школа.

Члан 119.

У школи су забрањени дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, у односу на лица или групе лица, а који мсе заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и други стварним односно претпостављеним личним својствима као и под другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Члан 120.

У циљу заштите и безбедности ученика школа предузима следеће мере:

- стална сарадња са државним органима и Скупштином општине Топола,
- дежурство наставника и помоћног особља,
- осигурање ученика,
- обезбеђење мера заштите од пожара, елементарних непогода,
- заштита ученика од дискриминације и насиља,
- забрана физичког кажњавања и вређања личности ученика,
- уважавање личности ученика,
- прописивање права и обавезе ученика и запослених у вези са мерама заштите и безбедности ученика,
- заштита и безбедност на спортским такмичењима и екскурзијама,
- превенција насиља,
- формирање стручног тима за заштиту ученика од насиља,
- формирање тима за кризне догађаје,
- одговорност запослених због непридржавања прописаних мера предвиђених овим Правилником,
- дефинисање правила понашања и последице кршења тих правила

Члан 121.

Школа спроводи мере заштите безбедности ученика у складу са Законом о основном образовању, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о заштити од пожара, Конвенцијом о правима детета, Законом о безбедности саобраћаја на путевима, Законом о унутрашњим пословима, овим Правилником, Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Статутом и Годишњим планом рада школе.

ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ

Члан 122.

У циљу заштите безбедности ученика у школи је забрањено пушење, уношење и употреба алкохола, коришћење психоактивних супстанци, уношење оружја или других средстава којима се може нанети озледа или угрозити живот ученика и запослених у школи или нанети штета школској имовини.

Члан 123.

У школи је формиран стручни тим за заштиту ученика од насиља, у складу са Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

Члан 124.

Задатак стручног тима је спровођење мера превенције насиља и мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи.

Члан 125.

У оквиру Програма заштите ученика од насиља, школа, у складу са специфичностима рада и окружења, планира, спроводи и прати ефекте превентивних активности.

Члан 126.

Превентивне активности школа предузиме у складу са анализом стања и увидом у присутност насиља у својој средини, а на основу:

- учесталости инцидентних ситуација и броја пријава насиља,
- заступљености различитих врста насиља,
- броја повреда ,
- сигурности објеката, дворишта и сл.

Члан 127.

У складу са Правилником о заштити од пожара примењује се све мере заштите од пожара.

Све запослене обучити за гашење пожара како је то предвиђено Правилником о заштити од пожара, а ученике едуковати за заштиту од пожара кроз образовно васпитни процес и сарадњу са ватрогасним друштвом из Тополе.

Члан 128.

Дежурство у Школи изводе наставници, главни дежурни наставник и по потреби помоћно особље, а у складу са процесом наставе.

Дежурство почиње 30 минута пре почетка наставе, а завршава се након завршетка последњег часа.

Члан 129.

Дежурни наставник брине о благовременом почетку наставе, обавештава директора школе како би се предузеле мера замене одсутног наставника, решава евентуалне конфликте међу ученицима и води евиденцију промена и догађаје у књизи дежурства.

Дежурни наставници старају се о одржавању реда у делу Школе у којем су распоређени, а за време великог одмора старају се о одржавању реда у школском дворишту.

Члан 130.

На свим школским објектима у матичној школи и издвојеним одељењима постављена је громобранска заштита у складу са важећим стандардима и потребно је вршити одговарајућу контролу, како је то предвиђено Законом. Евентуалне недостатке отклонити у најкраћем могућем року.

Члан 131.

У свим школским објектима електричне инсталације и водоводне инсталације морају бити потпуно исправне како не би угрожавале безбедност ученика и запослених. Сви настали кварови морају се хитно отклањати ангажујући одговарајућу службу.

Члан 132.

У непосредној близини школе поставити све предвиђене саобраћајне знаке ради безбеднијег кретања ученика.

Радници саобраћајне полиције у оквиру мера јавне безбедности вршиће саобраћајну контролу ради обезбеђивања ученика у зонама у близини школских улаза (долазак ученика у школу и кретања ученика за време школског одмора).

У оквиру превентивних активности радници МУП-а (ПУ Топола) ће редовно и по позиву школе обилазити школу у радно време и ноћу путем патрола.

Радници МУП-а Топола ће вршити опсервативно превентивно покривање и опсервирање угоститељских објеката у близини школе (употреба алкохола и наркотичних средстава).

Члан 133.

Екскурзије ученика и наставе у природи извести у складу са Законом о безбедности саобраћаја на путевима, Правилника и упуства о организовању екскурзија и наставе у природи.

Надлежни орган МУП-а, ПУ Топола благовремено обавестити о извођењу екскурзија и наставе у природи ради провере техничке исправности аутобуса и алко теста возача.

Сваки ученик за време превоза мора имати обезбеђено седиште.

Члан 134.

За време извођења екскурзија ученика и наставе у природи одредити стручног вођу. За време извођења екскурзије организовати стално дежурство ученика и наставника.

Члан 135.

Школа се обавезује да на почетку сваке школске године упозна ученике и родитеље са могућношћу осигурања ученика од последица несрећног случаја. Школа ће посредовати између осигуравајућих организација и родитеља око уплате премије осигурања.

Члан 136.

Школа ће у складу са финансијски могућностима инсталирати видео надзор у просторијама школе и двориштима.

ИНТЕРВЕНТНЕ МЕРЕ

Члан 137.

Радници и ученици школе обавезни су да прате понашање осталих ученика и на сазнање , или уочено насиље одмах реагују.

Члан 138.

Радници школе (дежурни наставник ,наставник или други запослени) обавезни су да на сазнање или уочено насиље одмах реагују тако што ће прекинути насиље или позвати у помоћ (уколико процене да самостално не могу да прекину насиље).

Члан 139.

Тим за заштиту ученика, одељењски старешина, директор школе по окончању насиља дужни су да утврде чињенице и актере насиља и против починиоца предузму одговарајуће мере.

Члан 140.

Школа у што краћем року обавештава родитеље актера насиља и обавља све потребне консултације у циљу смиривања ситуације.

Члан 141.

Тим за заштиту ученика је у обавези да у сарадњи са запосленима у установи и ученицима прати ефекте предузетих мера и понашање актера насиља.

ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 142.

Школа је дужна да поступа увек када постоји сумња или сазнање од стране ученика, родитеља или трећег лица у установи или за време организовања активности установе.

Када је ученик починилац насиља према запосленом, директор је дужан да одмах да одмах обавести родитеље и центар за социјални рад, да покрене васпитно дисциплински поступак и изрекне васпитно дисциплинску меру.

Када је родитељ или треће лице починилац насиља према запосленом или запослени према запосленом директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и

надлежном јавном тужилаштву, а када је родитељ починилац насиља да обавести и надлежни центар за социјални рад.

ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У ОДГОВОРУ НА КРИЗНИ ДОГАЂАЈ

Школа је у обавези да континуирано унапређује процедуре поступања ради ефикасног деловања у сврху отклањања или свођења на минимум последица које је кризни догађај изазвао по организацију рада и функционисање установе, као и по физичко и ментално здравље појединца.

Јачање одговорности установе заснива се на следећим принципима:

- 1)Континуитет
- 2) Сарадња
- 3)Доступност
- 4) Ефикасност

Школа формира тим за кризне догађаје у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део.

Поступање Школе када се деси кризни догађај, као и након кризног догађаја, ближе је уређено Правилником о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

НАЧИН ОБЈАВЉИВАЊА ОПШТИХ АКТА И ОБАВЕШТАВАЊА СВИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ СТРАНА О ОДЛУКАМА ОРГАНА

Члан 143.

Статут школе доноси Школски одбор.

Статут школе мора да буде усаглашен са важећим законским прописима.

Члан 144.

Доношење Статута се оглашава на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и је синдикату.

Члан 145.

Измене и допуне Статута и других општих аката врше се у складу са изменама законских прописа и статусних и организационих промена.

Члан 146.

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

Члан 147.

Аутентично тумачење одредаба Статута даје Школски одбор и секретар школе.

Члан 148.

Друге опште акте школе доноси школски одбор изузев општег акта о систематизацији радних места који доноси директор школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Акти чије је објављивање прописано законским одредбама објављују се на званичној интернет презентацији школе.

На интернет презентацији школе објављује се финансијски план , завршни рачун и план јавних набавки.

Члан 149.

Појединачни акти које доносе органи и овлашћени радници у школи морају бити у складу са одговарајућим општим актима школе.

Појединачни акти којима се уређују појединачна права и обавезе запослених достављају се запосленом лично, у просторијама школе, уз потпис као доказ да је наведени акт достављен.

У случају спречености запосленог да дође у школу, појединачни акт се може доставити поштом уз повратницу.

Ако запослени одбије да прими наведени акт, онда се достављање врши истицањем акта на огласној табли школе. Тада се сматра да је достављање извршено по протеку осам дана од дана истицања на огласној табли.

Члан 150.

О раду Основне школе „Сестре Радовић“ Белосавци објављује се информатор о раду и то до краја јануара текуће године за прошлу календарску годину.

Информатор о раду објављује се на званичној интернет страници школе, као и на сајту Повереника за информације од јавног значаја и и заштиту података о личности. Исти се ажурира у току године, у складу са променама.

Годишњи извештај о радњама предузетим у ОШ „Сестре Радовић“ у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја доставља се Поверенику за информације од јавног значаја до 20. јануара текуће године за претходну годину.

НОВЧАНЕ КАЗНЕ

Члан 151.

Новчаном казном од 10.000,00 до 100.000,00 динара казниће се за прекршај родитељ, односно други законски заступник за повреду обавезе из члана 84. Закона.

Новчаном казном од 40.000,00 до 100.000,00 динара казниће се за прекршај родитељ, односно други законски заступник за повреду који учини повреду забране из чл.111. и 112. Закона.

„СЛ.гласник РС“ 92/2023

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 152.

За све што није регулисано овим статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, одредбе Закона о основном образовању и васпитању, Закон о раду, Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и други прописи који регулишу ову област.

Члан 153.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли

Члан 154.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут основне школе „Сестре Радовић“ Белосавци број 08-17 од 19.01.2022.године, са свим изменама и допунама

Председник Школског одбора

Слађана Павловић