

На основу чл. 119 ст. 1. тачка 1. а у вези са чл. 100 Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023), Школски одбор ОШ „Душан Радовић“, Нови Сад је на седници одржаној дана 24. 4. 2024. одлуком усвојио предлог Статута ОШ „Душан Радовић“, Нови Сад и донео

СТАТУТ

ОШ „Душан Радовић“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом се ближе уређује организација, остваривање делатности основног образовања и васпитања, начин рада, управљање, руковођење, поступање органа школе ради обезбеђивања права детета и ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, као и заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа школе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа које обавља делатност образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, важећим законима и подзаконским актима у области образовања, колективним уговором, другим релевантним прописима и овим статутом.

Радам Школе руководи директор.

Члан 3.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања, у складу са законом.

II ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 4.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњима планом рада школе.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година и то у два циклуса.

Први циклус обухвата први до четврти разред за које се организује разредна настава и предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети до осми разред за које се организује предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

III ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Члан 5.

Установа обавља делатност под називом ОШ „Душан Радовић“, под шифром 8520 - основно образовање у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања (“Сл. Гласник СРЈ” бр. 31/96, Сл. Гласник РС бр. 104/09).

Члан 6.

Установа може вршити статусне промене, промену назива или седиште, уз сагласност оснивача. Одлуку о статусној промени, промени назива и седишта установе доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача, у складу са законом.

IV ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 7.

Школа је основана актом Скупштине општине Нови Сад, број 03-30762/2-67 од 20. 12. 1967. године

Први уписи у судски регистар код Привредног суда у Новом Саду су Решењем број 201 од 10. 02. 1968. године.

ОШ „Душан Радовић“ има статус јавне школе.

Назив школе је ОШ „Душан Радовић“.

Седиште школе је у Новом Саду, ул. Ченејска 61.

Школа може стећи статус модел установе у складу са законом.

Школа може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

V ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 8.

Установа има печат и штамбиљ.

Печат установе је округлог облика (пречника 50 мм са малим грбом Републике Србије у средини) са кружно исписаним текстом српским језиком - ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и писму. Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина - Основна школа „Душан Радовић“ Нови Сад (у даљем тексту - велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје установа:

- Сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- Сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања
- Бачке књижице
- Преводнице првог и другог циклуса
- Уверење о положеном испиту из страног језика
- Записник о разредном испиту
- Дипломе за постигнуте изузетне резултате у току школовања
- Уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању
- Друге јавне исправе које издаје школа.

Установа има средњи печат, кружног облика, исте садржине (у даљем тексту мали печат). Пречник средњег печата је 32 мм. Употребљава се за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката.

Мали печат пречника 20мм употребљава се у правном промету за финансијско пословање и оверу потврда, уверења и других писмена која установа издаје ученицима и запосленима.

Школа има и Велики штамбиљ, правоугаоног облика, величине 55 пута 25 мм, са водоравним исписаним истоветним текстом Република Србија - АП Војводина, ОШ „Душан Радовић“ Нови Сад, са додатком простора за податке деловодног протокола и датумом.

Мали штамбиљ школе величине 55 пута 12мм, са водоравно исписаним текстом „Основна школа „Душан Радовић“, Нови Сад, Ченејска 61“.

Члан 9.

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

Директор установе може овлашћењем поверити руковање печатима секретару школе или другом лицу, уз потпис.

Лице којем је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење и његову злоупотребу.

Печат и штамбиљ се после употребе чувају закључани.

VI СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 10.

Школа послује средствима у јавној својини.

Школа у јавном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Средства за рад школе се обезбеђују у складу са законом.

Плате запослених у школи се одређују складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Школа стиче средства из буџета Републике Србије и буџета јединице локалне самоуправе, продајом производа или пружањем услуга из проширене делатности или рада ученичке задруге, учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора, као и других извора у складу са законом и општим актима.

Стечена средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима.

Школа има рачуне који се воде код Управе за трезор и то: рачуне за приходе из буџета, рачуне сопствених прихода, рачуне за донације и рачуне за приходе од родитеља.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

Школа може да обавља и проширену делатност под условима прописаним законом, а о којој мора имати решење о верификацији.

VII ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 11.

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

Школу заступа и представља директор.

Директор може писменим овлашћењем пренети одређена овлашћења за заступање установе на друга лица.

Овлашћење се издаје у писменом облику и може се у свако доба опозвати.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на помоћника директора или другог наставника или стручног сарадника, у обиму који одреди Школски одбор. Тако овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

VIII АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Члан 12.

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на:

- доношење статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката у установи
- доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника
- аутономија наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет
- доношење одлуке о избору уџбеника.

Начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених.

Доношење општих аката уз поштовање принципа и циљева образовања и васпитања у којима се обезбеђује остваривање општих исхода образовања уз укључивање родитеља, односно других законских заступника, њихових удружења и локалне заједнице.

РАЗВОЈНИ ПЛАН

Школа је дужна да донесе развојни план, који представља стратешки план развоја школе.

Развојни план садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план доноси Школски одбор установе, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа, као и других индикатора квалитета рада установе.

Развојни план се доноси на период од три до пет година.

IX ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 13.

Школски програм је документ на основу кога се остварује развојни план и образовно-васпитни рад у школи.

Члан 14.

Предлог школског програма припремају директор и Стручни актив за развој школског програма у складу са прописаним начелима за његову израду и доставља га на разматрање савету родитеља на давање мишљења ученичком парламенту и на сагласност Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, у погледу планираних материјалних средстава за остваривање програма.

Школски програм доноси Школски одбор, на основу наставног плана и програма у складу са прописаним начелима за његову израду - по правилу сваке четврте године.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма
- план наставе и учења основног образовања и васпитања
- програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
- изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
- програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
- програм допунске и додатне наставе
- програм културне активности школе
- програм школског спорта и спортско-рекреативних активности
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања
- програм ваннаставних активности ученика
- програм професионалне оријентације
- програм здравствене заштите
- програм социјалне заштите
- програм заштите животне средине
- програм сарадње са локалном самоуправом
- програм сарадње са породицом
- програм излета, екскурзија и наставе у природи

- програм рада школске библиотеке.

Начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад саставни су део Школског програма јер 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.

Школа у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта у сарадњи са јединицом локалне самоуправе.

Школа је дужна да реализује слободне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању спортских секција, школског листа и др.

Школски програм школа је дужна да донесе и објави на огласној табли и интернет страници школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 15.

Школа доноси и остварује индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Школа обезбеђује додатну подршку кроз отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма са циљем постизања оптималног укључивања ученика у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање.

Индивидуални образовни план установа образовања доноси и за ученика са изузетним способностима.

Врсте ИОП-а су:

ИОП1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад

ИОП 2 - прилагођавање циљева, садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада

ИОП 3 - проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима

Индивидуални образовни план свих ученика који се образују по њему чине прилог Школског програма.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум а израђује га тим за инклузивно образовање, а случају индивидуалног образовног плана за ученика са

изузетним способностима, предлог даје тим за пружање додатне подршке ученицима, у сарадњи са родитељем односно другим законским заступником.

Индивидуални образовни план се реализује уз претходно прибављену сагласност родитеља односно другог законског заступника ученика.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 16.

Годишњи план рада школе доноси Школски одбор, у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, најкасније до 15. септембра текуће године.

Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци свих активности у остваривању програма образовања и васпитања.

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су нарочито употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка деликвенција, саставни су део школског програма и остварује се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Облике и програм слободних активности утврђује се годишњим програмом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију, помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира извештај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

Х ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 17.

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Установа води евиденцију о:

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

Податке за евиденцију прикупља школа, на основу документације издате од стране надлежних органа као и документације коју достављају родитељи, односно старатељи и изјаве родитеља, односно старатеља. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

У школи се води база података у оквиру јединственог информационог система просвете, електронски и на обрасцима.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са законом.

Евиденције се воде на српском језику, ћириличним писмом и латиничним писмом, у складу са законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја свим ученицима који су у систему образовања и васпитања, почев од шк. 2016/2017. год. а на основу података из евиденције чији је руковалац.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденције коју води.

Лични подаци у евиденцији се прикупљају, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, у сврху ефикасног и квалитетног функционисања образовно-васпитног система, и достављају се Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама наставника, и стручних сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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

Сви остали подаци из евиденције о ученику, успеху ученика, испитима и образовно-васпитном раду се чувају десет година.

Подаци из евиденције о запосленима се чувају десет година.

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 18.

На основу података из евиденције, школа издаје следеће јавне исправе:

- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању
- уверење о обављеном завршном испиту у основном образовању и васпитању
- сведочанство о завршеном појединачном разреду основног образовања и васпитања - други циклус
- сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство
- ђачке књижице
- преводнице првог и другог циклуса
- уверење о положеном испиту из страног језика.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, латиничним писмом у складу са законом.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом школе.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

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

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

Члан 19.

Школа је дужна да пропише мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и док трају друге активности које установа организује.

Члан 20.

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, као и на забране страначког организовања и деловања у складу са законом.

Члан 21.

Школа има право да се повезује са другим установама образовања у струковна удружења, а ради унапређивања образовања и васпитања.

Наставници и стручни сарадници могу да се повезују у стручна друштва.

Члан 22.

Остваривање права, обавеза и одговорности наставника, стручних сарадника и других запослених у школи, ближе се уређује законом, другим законима, колективним уговором, уговором о раду и општим актима школе.

XI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 23.

У установи, образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу друга лица, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

1. РЕДОВНА НАСТАВА

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује, а када постоје услови и заједничка настава више сродних предмета са интердисциплинарним садржајем, у складу са Школским програмом.

За ученике првог циклуса се организује разредна настава, а изузетно, може да се организује предметна настава из страног језика и изборних програма и активности.

За ученике другог циклуса се организује предметна настава.

Школа организује и продужени боравак за ученике првог и другог разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника, уче, обнављају градиво, раде домаће задатке, ако постоји интересовање родитеља и ако постоје просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност Министарства за овај облик рада.

Настава се изводи у одељењима, који се образују за ученике истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Одељење истог разреда може да има до 28 ученика, изузетно до 31 ученика, уз сагласност Министарства.

Одељење се може делити на групе, само за наставне предмете за које је предвиђено наставним планом и програмом.

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

Група се формира на нивоу разреда и има најмање 15 а највише 30 ученика. Образовно-васпитни рад у групи са мање од 15 ученика организује се уз сагласност министра.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са законом

2. ДОПУНСКА НАСТАВА

За ученике којима је потребна помоћ у савлађивању програма и у учењу школа током године организује допунску наставу. Одељењско веће одлучује о потреби организовања допунске наставе на предлог предметног наставника и одељењског старешине.

3 ДОДАТНА НАСТАВА

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

4. ПРИПРЕМНА НАСТАВА

За ученике осмог разреда који полажу завршни испит у основном образовању и васпитању, за упис у средњу школу, се изводи припремна настава, током другог полугодишта, десет дана пре полагања у трајању од најмање два часа дневно за сваки предмет.

За ученике који се упућују на поправни испит школа организује припремну наставу. Припремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки предмет.

5. НАСТАВА КОД КУЋЕ И НА ДАЉИНУ

Настава може, на захтев родитеља, односно старатеља, да се организује и као настава код куће и настава на даљину, у складу са Законом о основном образовању и васпитању, подзаконским актима, под условима које прописује министар.

6. НАСТАВА ЗАУЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

За ученике који се налазе на болничком или кућном лечењу, дуже од три недеље, школа може да организује образовно-васпитни рад, као посебан облик рада за ученике.

Настава се организује у кући, односно здравственој установи.

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

О облику, обиму и времену пружања помоћи ученику одлучује одељењско веће.

Пре доношења одлуке о пружању помоћи, родитељ ученика је дужан да поднесе одговарајућу медицинску документацију.

7. НАСТАВА У ПРИРОДИ, ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ

Школа може да организује наставу у природи, и екскурзије, предвиђене годишњим планом рада, у складу са Школским програмом, и одговарајућим Правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

8. КУЛТУРНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културне активности се остварују на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају прославу дана школе, почетак и крај основношколског образовања и васпитања, прославу школских и државних празника, приредбе, изложбе, концерте, такмичења, смотре, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном окружењу школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученика, организује се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе.

9. УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

У школи може да се оснује ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада и то ради:

- пружања услуге и продавања производа насталих радом задругара
- продавање и туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме.

Ученичком задругом управља савет задругара. Савет задругара има одређени број чланова које бирају задругари. Савет задругара из својих редова бира председника савета.

Организација, рад и располагање средствима стечених радом ученичке задруге уредиће се општим актом у складу са законом, који доноси савет задругара.

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

Средства стечена радом задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада задруге
- помоћ ученицима
- екскурзије
- исхрану ученика
- унапређење материјалне основе рада у школи
- друштвене, спортске и културне активности.

10. ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА

Школа је дужна да води летопис о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, за сваку школску годину.

Школа објављује летопис на својој интернет страници до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

11. ШКОЛСКА БИБЛИОТЕКА

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

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

12. ДЕЧЈЕ И УЧЕНИЧКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ У ШКОЛИ

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

13. ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Школа организује продужени боравак за ученике првог и другог разреда чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, уз коришћење obroка справљаних у школској кухињи (доручак, ужина и ручак).

14. ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ И ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ЛОКАЛНОМ САМОУПРАВОМ

Школа прати и укључује се у догађаје на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе.

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

У школи, стручна већа за област предмета израђују програм сарадње са породицом ученика, поштовањем начела међусобног разумевања, поверења и уважавања, на којој сагласност даје директор школе.

Одељењске старешине, сваке школске године, предлажу области образовно-васпитног рада (наставне и ваннаставне активности), садржаје и облике сарадње ради успешног остваривања циљева обазовања и васпитања у школи и унапређења квалитета образовно-васпитног процеса. Програм сарадње са родитељима се реализује кроз укључивање родитеља у наставне и остале активности, консултовање родитеља у доношењу одлука о питањима везаних за безбедност ученика, финансијским питањима, организационим питањима, наставним питањима и њихово информисање о битним исходима реализације тих активности.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију Дана отворених врата школе који се организује најмање једном месечно, суботом или другим даном у складу са одлуком директора школе. Тада, родитељи, односно старатељи ученика, могу да

присуствују образовно-васпитном раду, према већ утврђеним садржајима, који су од актуелног значаја за свеобухватан развој ученика.

15. ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине.

16. ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА УЧЕНИКА

Школа врши програм професионалне оријентације ученика у избору средње школе и занимања, према способностима, склоностима ученика, у складу са законом.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем су саставу стручни сарадници и наставници.

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

Програм рада овог тима је саставни део годишњег плана рада школе.

17. ЗДРАВСТВЕНА И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 24.

Изостанак ученика са наставе до три радна дана оправдава родитељ писменим путем или на основу усменог разговора са одељењским старешином.

Изоостајање ученика са наставе преко три радна дана оправдава се извештајем изабраног лекара - педијатра. Родитељ је у обавези да у року од осам дана од дана повратка ученика у школу оправда изостанак ученика са наставе.

Родитељ је у обавези да, одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести школу.

Одељењски старешина може да одобри одсуствовање ученика са наставе до три радна дана. Одсуствовање ученика са наставе до пет радних дана одобрава директор школе по основу поднете писмене молбе родитеља односно другог законског заступника, са образложењем и уз претходну сагласност одељењског старешине, а преко 5 дана - наставничко веће.

Изоостајање ученика са наставе дуже од пет радних дана, ако одељењски старешина није могао да ступи у контакт са родитељима, обавештава одмах педагога школе.

Члан 25.

Извршавајући основну делатност, установа обезбеђује све услове да се ученици оспособе да:

1. Усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања;
2. Знају да уче и да користе свој ум;
3. Умеју да разликују чињенице од интерпретације;
4. Овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада;
5. Поуздано, критички и одговорно према себи и другима користи дигиталне технологије;
6. Идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке, користећи критичко и креативно мишљење;
7. Раде ефикасно са другим члановима тима, групе, организације и заједнице;
8. Одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима;
9. Прикупљају, анализирају и организују и критички процењују информације;
10. Ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима;
11. Ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животної средини;
12. Схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани;
13. Покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха;
14. Имају свест о сопственој култури и разноликости културе, уважавају значај креативног изражавања идеја, искустава и осећања путем различитих медија, укључујући музику, књижевност, извођачке и визуелне уметности.

ИСПИТИ

Члан 26.

Успех ученика се оцењује и на испиту.

У школи се полагају:

1. Поправни испит;
2. Разредни испит;

3. Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
4. Завршни испит у основном образовању и васпитању;
5. Испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
6. Испит по приговору;
7. Испит ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит.

Завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму и у складу са законом.

Поправни, разредни и други испити, полажу се у складу са законом, Законом о основном образовању и васпитању и Правилником о полагању испита.

Испити се полажу пред комисијом коју образује директор школе, од којих су најмање два члана стручна за предмет који се полаже.

Комисија има три члана, од којих је предметни наставник из чијег се предмета полаже испит - председник, други члан је одељењски старешина, а трећи члан је такође предметни наставник, а ако школа нема још једног стручног наставника за тај предмет, бира се члан из стручног већа за област предмета. Изузетно, једног члана комисије може да замени директор школе или помоћник директора.

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

1. Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене, у августовском испитном року.

Ученик осмог разреда полаже поправни испит у јунском и августовском испитном року.

2. Разредни испит полаже ученик који није оцењен, јер није похађао наставу више од једне трећине укупног годишњег фонда броја часова, по предмету, а оцењивањем се утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу. Пре упућивања на разредни испит се мора проверити да ли је ученик савладао програмске садржаје. Наставник проверава усвојеност градива са кога је ученик одсуствовао, а у напомену у дневнику уноси образложење да је ученик достигао образовне стандарде, а тек ако се утврди да ученик није достигао образовне стандарде, он се не оцењује са недовољном оценом, већ се упућује на разредни испит.

3. Испит из страног језика полаже ученик из страног језика који није изучавао у школи, на писмени захтев родитеља или старатеља.

4. Завршни испит полаже ученик након завршеног осмог разреда, по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем-решавањем тестова, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

5. Испит у поступку бржег напредовања ученика - ученик који се истиче знањем и способностима може у року краћем од једне школске године да заврши два разреда, полагањем испита и заврши основну школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку који прописује министар.

6. Испит по приговору - полаже ученик који је поднео приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности у току школске године, приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности на крају другог полугодишта и приговор на испит.

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

Испити, сем поправног испита, се полагају у следећим испитним роковима:

- децембар
- април
- мај
- јун
- август.

Пријава за полагање поправног испита се подноси у року од 5 дана од дана добијања ћачке књижице за јунски испитни рок, а за августовски од 5. до 10. августа.

Поправни испити полагају ученици од четвртог до седмог разреда у августовском испитном року од 20. до 30. августа.

Ученик осмог разреда полаже поправни испит у јунском испитном року, одмах после припремне наставе и поступак полагања мора бити завршен до полагања завршног испита у основном образовању и васпитању.

Полагање поправног испита у августовском испитном року се обавља после припремне наставе и мора бити завршено до полагања завршног испита, у основном образовању и васпитању, који се организује у августовском испитном року.

Испити се полагају усмено.

Из наставних предмета за које је наставним планом и програмом предвиђен писмени задатак испити се полагају и писмено и усмено, а ако је предвиђен практичан рад, испит се полаже и извођењем практичног рада.

Испит који се полаже усмено траје најдуже 30 минута.

Испит који се полаже писмено траје најдуже 45 минута.

Трајање практичног рада утврђује се у зависности од сложености тог рада.

Писмени део испита и извршавање практичног рада обављају се најмање 24 часа пре почетка усменог дела испита.

На испиту који се полаже усмено, ученик одговара на питања која садржи извучени испитни листић. Испитни листићи садрже три питања.

XI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 27.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са законом, оснивачким актом и овим статутом.

ШКОЛСКИ ОДБОР - ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 28.

Орган управљања у школи, је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а новоизабраном члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

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

Члан 29.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача.

Председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлага наставничко веће, а из реда родитеља, савет родитеља (тајним изјашњавањем).

Члан 30.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице које би могло да заступа интерес више структура, осим чланова синдиката, лице чији су послови, дужности или функција неспојиви са обављањем послова члана Школског одбора као органа управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција, лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе или за директора друге установе и лице које је правоснажном 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 насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривична дела примања мита или давања мита, за кривично дело из

групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом утврђено дискриминаторско понашање.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

- Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- члан Школског одбора неоправданим одсуствовањем или несавесним радом онемогућава рад органа;
- у поступку преиспитивања акта о именовању, утврди неправилности;
- скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;
- савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- наступи услов из чл. 116.ст. 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Испуњеност услова из тачака 1-3. и тачке 5. утврђује просветни инспектор који о томе обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 31.

- доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини;
- разматра извештај о самовредновању квалитета рада школе који подноси директор;
- усваја предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- даје сагласност и усваја план набавки за буџетску годину;

- доноси финансијски план школе у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора школе;
- образује комисију за избор директора;
- даје мишљење и предлаже Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице избор директора школе;
- закључује са директором школе уговор из чл. 124. ст. 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- доноси решење о премештају на радно место директора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
- образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113 ЗОСОВ;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- одлучује по жалби, на решење директора у року од 15 дана подношења жалбе;
- доноси одлуку о издавању школског пословног простора са условима издавања- доноси одлуку о проширеној делатности школе;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Чланови Школског одбора, одговорни су, за обављање послова из своје надлежности у складу са законом и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу установе и органу који га именује.

Члан 32.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и седницом руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Члан 33.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Начин рада и одлучивање Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду Школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Одлуке Школског одбора потписује председник, а у његовој одсутности, заменик председника.

Члан 34.

О раду Школског одбора води се записник, који садржи: место, датум и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, резултате гласања, формулисане одлуке и закључке, донете на седници.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице и директор школе подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора.

ОРГАН РУКОВОЂЕЊА - ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Члан 35.

Орган руковођења у установи је директор школе.

Директора школе именује министар уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, на период од четири године.

Уколико надлежни орган АПВ - Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору школе мирује радни однос за време првог и другог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 36.

Услови за избор директора школе, прописани су чл.122, 139 и 140 ст.1, 2 Законом о основама система образовања и васпитања и то:

I За директора основне школе може да буде изабрано лице - које је стекло одговарајуће високо образовање за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога и то:

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

- студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета

- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена који комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

II дозволу за рад (лиценца-стручни испит за наставника или стручног сарадника)

III обуку и положен испит за директора

IV најмање осам година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања

V који има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима

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

VII који има држављанство Републике Србије

VIII да зна српски језици, језик на коме се остварује образовно-васпитни рад

Изабрани директор који нема положени испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност. Изузетно за директора основне школе може да буде изабрано и лице које има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), на студијама у трајању од три године или са вишим образовањем 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, ако се на конкурс не пријави ни један кандидат са одговарајућим образовањем из претходног става овог члана.

ПОСТУПАК ИЗБОРА ДИРЕКТОРА

Члан 37.

Конкурс за избор директора расписује се најраније 6 месеци, а најкасније 4 месеца пре истека мандата директора. Школски одбор расписује конкурс за избор директора установе. Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- услови за избор директора
- документацију коју кандидат подноси уз пријаву
- рок за подношење пријава на конкурс.

Конкурс за избор директора установе се објављује у листу Националне службе за запошљавање „Послови“.

Члан 38.

Рок за пријављивање на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса. Кандидат подноси следећу документацију:

- 1 - оригинал или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника или стручног сарадника
- 2 - оригинал или оверену фотокопију дозволе за рад- лиценцу или положен стручни испит наставника и стручног сарадника
- 3 - оригинал или оверену фотокопију Уверења о савладаном одговарајућем акредитованом програму обуке и положеном испиту за директора школе (пријава која не садржи доказ/уверење о савладаној обуци и положеном испиту за директора школе неће се сматрати непотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року од две године положи испит за директора школе)
- 4 - потврду да има најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (издаје установа у којој је кандидат стекао радно искуство на пословима образовања и васпитања)
- 5 - уверење/потврду из надлежне службе МУП-а Србије да нису осуђивани правоснажном пресудом за кривично дело за које јер изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и да за њих није у складу са законом утврђено дискриминаторско понашања, кривично дело примања и давања мита (не старије од 6 месеци)
- 6 - уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања

7 - доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима - лекарско уверење које издаје надлежна здравствена установа, доставља изабрани кандидат пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама

8 - доказ о познавању српског језика и језика на којем се остварује образовно-васпитни рад, кандидат доставља само, уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику и као доказ доставља оригинал или оверену фотокопију уверења / потврде одговарајуће високошколске установе о положеном испиту из српског језика

9 - оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених

10 - биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада у будућем мандатном периоду директора школе

11 - фотокопију личне карте - прочитана лична карта.

Школски одбор образује комисију за избор директора која има непаран број чланова која ће спровести поступак за избор директора 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 на посебној седници наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Чланови комисије из реда наставника разредне наставе и предметне наставе морају имати прописани степен стручне спреме из чл. 140 ст. 1. и 2. ЗОСОВ а члан комисије из реда ненаставног особља мора имати најмање средње образовање.

Стручни сарадник може да буде члан комисије.

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

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 8 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 Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

Члан 39.

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у року утврђеном у конкурс.

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Као последњи дан за подношење пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву се помера за следећи радни дан.

Члан 40.

Под потпуном пријавом сматраће се пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само до отварања кокурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.

Члан 41.

Мишљење запослених о кандидату за избор директора се даје на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају тајним гласањем. Пре гласања, кандидатима ће се пружити прилика да пред наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

За тајно гласање се користе гласачки листићи, који су оверени печатом школе.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- На гласачким листићима се наводе сви кандидати, азбучним редом, са редним бројем испред сваког имена кандидата.
- Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе, има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи.

У случају да ни један кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Када се на конкурс за директора пријави само један кандидат, запослени гласају заокруживањем или незаокруживањем хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена кандидата.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Мишљење се одмах по одржавању седнице, на којој је дато, доставља комисији.

Члан 42.

Школски одбор на основу извештаја комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са

извештајем комисије доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, на сагласност, у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

Уколико Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева сматра се да је сагласност дата.

По пријему документације, у року од 30 дана министар врши избор и доноси решење о именовану директора школе.

Решење министра о именовану директора школе, коначно је у управном поступку а учесник конкурса против овог решења може покренути управни спор.

О именовану директора школе, обавештавају се сва лица која су се пријавила на конкурс.

Члан 43.

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

Директор школе који положи испит за директора стиче дозволу за рад директора - лиценцу за директора.

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

ДЕЛОКРУГ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 44.

Директор школе је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности школе. Директор школе за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

Осим послова утврђених законом и овим статутом директор обавља и следеће послове:

1 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, учествује у формирању одељења првог разреда, учествује у распоређивању деце која се преводе у више разреде школе као и формирању и реструктурирању одељења виших разреда. Организује наставу и кадар у сва 3 објекта ОШ „Душан Радовић“ Нови Сад у складу са потребама и могућностима школе, а све у складу са Законом

2 - одговоран је за обезбеђење квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређење квалитета образовно-васпитног рада

- 3 - учествује у самовредновању установе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете године у целини
- 4 - подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком већу, савету родитеља и органу управљања
- 5 - одговоран је за остваривање развојног плана установе
- 6 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- 7 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 8 - организује и врши педагошко-инструктиван увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- 9 - планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника
- 10 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа
- 11 - одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру Јединственог информационог система просвете
- 12 - обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини
- 13 - сазива и руководи седницама наставничког већа без права одлучивања
- 14 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- 15 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља
- 16 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом
- 17 - редовно подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње
- 18 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом, учествује у изради распореда наставе, као и организацији наставе и кадра по објектима ОШ „Душан Радовић“, Нови Сад
- 19 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, ускладу са овим и другим законом
- 20 - заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања
- 21 - одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом

- 22 - стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, у закуп на основу одлуке органа управљања, у складу са законом
- 23 - обезбеђује услове за оснивање и почетак рада установе као и за добијање решења о верификацији установе
- 24 - припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе
- 25 - доноси план јавних набавки и план набавки
- 26 - доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, образује комисију за јавне набавке, доноси одлуку о додели уговора и закључује уговор о додели уговора са изабраним понуђачем
- 27 - расписује конкурс за пријем у радни однос
- 28 - доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове
- 29 - потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друге јавне исправе и друга акта везана за пословање установе
- 30 - доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта уколико она нису у надлежности органа управљања
- 31 - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима
- 32 - закључује уговоре о закупу школског пословног простора у складу са одлуком Школског одбора
- 33 - закључује уговоре о донацији, споразуме и друге врсте правних послова у складу са законским овлашћењима
- 34 - обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом установе.

Члан 45.

Школски одбор закључује са директором школе Уговор о раду на одређено време.

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

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

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

Дужност директора престаје истеком мандата, на лични захтев, навршењем 65 година живота и разрешењем.

Услови за разрешење директора школе су утврђени у члану 128. ст. 7. тачке од 1-17. Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о престанку дужности директора доноси, уз претходно прибављену сагласност Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, министар. Решење министра којим се директор разрешава је коначно у управном поступку и директор школе има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 46.

Директор школе коме престане дужност због истека трећег и сваког наредног мандата или на лични захтев, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова у истој или другој установи, лице из става 1. овог члана остварује право као запослени за чијим радом престане потреба, у складу са законом.

Директору школе који је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи или коме је у дисциплинском поступку изречена мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене, Законом, или коме су се стекли услови за отказ уговора о раду, у складу са законом и општим прописима о раду, престаје радни однос без права на отпремнину.

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 47.

Вршиоца дужности директора установе именује Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, до избора директора, у року од 8 дана од наступања разлога за именоване вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник или стручни сарадник, који испуњава услове за директора, сем положеног испита за директора школе, најдуже шест месеци. Вршиоцу дужности директора установе мирује радни однос на пословима са којих је именован, за време док обавља ту дужност.

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

ПОМОЋНИК И ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 48.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у установи, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, председава и руководи педагошким колегијумом, ако је директор спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актом установе.

Помоћник директора је дужан да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћника директора школе у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност, замењује наставник или стручни сарадник запослен у школи, на основу овлашћења директора.

У случају да директор није у могућности да одреди свог заменика, одлуку о одређивању заменика директора, доноси Школски одбор.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 49.

Правне послове у школи обавља секретар школе и они су регулисани чл. 133. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање секретара школе је регулисано чл. 132. ст. 2. Закон о основама система образовања и васпитања, а у вези са чл. 140. ст. 1. Закона.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самостални рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара.

Секретар који има положен правосудни испит или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, не полаже стручни испит за секретара.

САВЕТОДАВНИ ОРГАН - САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 50.

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

Савет родитеља:

- предлаже представника родитеља ученика, односно других законских заступника ученика у орган управљања
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
- учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе - разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и свих активности које организује установа,
- даје сагласност на програм организовања екскурзија, односно програм наставе у природи и других ваннаставних активности и разматра извештај о њиховом остваривању
- предлаже представника и његовог заменика у општински Савет родитеља
- доноси Пословник о раду савета родитеља
- разматра и друга питања утврђена законом и овим статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Члан 51.

Савет родитеља чини по један представник родитеља сваког одељења, који се бирају јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Представнике бирају родитељи ученика на првом родитељском састанку, на почетку школске године.

Предлажу се најмање два кандидата. Предлагање кандидата и гласање о њима се врши јавно. Мандат чланова Савета родитеља је једна година.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, на основу пет предложених кандидата, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова од укупног броја чланова савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине укупног броја чланова Савета родитеља. Када представнику Савета родитеља у Школском одбору, престане својство родитеља у школи (ученик је завршио осми разред или је прешао у другу основну школу) покреће се поступак за избор новог

члана, најкасније три месеца пре краја школске године у којој ученик завршава осми разред, односно одмах по преласку ученика у другу основну школу.

Поступак за избор новог члана Школског одбора покреће Савет родитеља.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Пословником о раду се уређује начин рада у складу са законом и овим статутом.

Члан 52.

Ради разматрања питања од посебног интереса за ученике и резултате њиховог учења и владања органи школе остварују сарадњу са родитељима ученика.

Сарадња са родитељима се остварује непосредним контактом директора школе, наставника и стручних сарадника са родитељима ученика, учешћем представника родитеља у Савету родитеља школе и присуством родитеља на родитељским састанцима.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика као и остваривања права ученика.

У контактима са родитељима ученика наставници и стручни сарадници су дужни да се придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед школе.

Члан 53.

Родитељске састанке сазива припрема и њима руководи одељењски старешина.

Родитељски састанци се одржавају према потреби, а планирају недељним, месечним и годишњим планом рада одељењског старешине.

ХП СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 54.

Стручни органи установе старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима, а сваке четврте или пете године, у целини, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга питања образовно-васпитног рада

Стручни органи су:

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
3. Стручно веће за разредну наставу
4. Стручно веће за област предмета
5. Стручни активи за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Стручни тимови које директор образује за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу. Стручни сарадници учествују у раду одељењског већа без права одлучивања.

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

Педагошки асистент учествује у раду наставничког већа, одељењског већа, стручног већа за разредну наставу без права одлучивања.

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

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

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 55.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања. Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине укупног броја његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор, усмено и јавно се предлаже пет кандидата. Гласање о кандидатима је тајно, заокруживањем редног броја испред имена предложених кандидата, на гласачким листићима. Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три предложена кандидата, са гласачких листића, који добију највише гласова од укупног броја чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Члан 56.

Кад наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 57.

Наставничко веће:

- утврђује предлог Школског програма и Годишњег плана рада школе и стара се о њиховом успешном остваривању
- учествује у организацији образовно-васпитног рада
- разрађује и релизује наставни план
- разматра распоред часова наставе
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењског старешинства
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа установе
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже их за годишњи план рада школе
- припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
- разматра извештај директора школе о свом раду и раду школе
- даје мишљење о кандидатима за избор директора школе

- похваљује и награђује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности, сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у образовно-васпитном раду
- разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физиког васпитања и изборних предмета
- одлучује о испуњавању услова кандидата- наставника и стручних сарадника, за брже напредовање
- именује чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника, доноси Пословник о свом раду
- врши и друге послове који му законом и општим актом буду стављени у надлежност.

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

Члан 58.

О раду наставничког већа се води записник.

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник, након усвајања, потписују директор и записничар и оверава се печатом школе.

Записник се чува као документ трајне вредности.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Члан 59.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе се формира одељењско веће.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се најмање једном месечно.

Члан 60.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 61.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника
- разматра резултате рада наставника
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године
- разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизања бољих резултата ученика у учењу и владању
- сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу
- утврђује, на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељењског старешине
- похваљује и награђује ученике
- изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика- укор одељењског већа
- предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника
- врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника
- обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 68.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 63.

Састав стручног већа за разредну наставу утврђује наставничко веће, најкасније до 31. августа текуће године за наредну школску годину.

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

Делокруг рада је:

- припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања
- утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава
- усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања
- предлаже примену нових метода и начин интерпретације наставних садржаја
- прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну
- прати уџбенике и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење.

Радам стручног већа за разредну наставу руководи председник, кога из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Члан 64.

За рад стручног већа за разредну наставу и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе. О раду стручног већа за разредну наставу води се записник који се доставља помоћнику директора школе.

Стручна већа за разредну наставу за свој рад одговарају наставничком већу.

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 65.

Стручно веће за област предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе у остваривању школског односно наставног плана и програма образовања;

- учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета

- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
- прати остваривање школског програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог уџбеника наставничком већу
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Седнице сазива и њима руководи председник, кога су изабрали чланови стручног већа, сваке школске године. Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова стручног већа.

За свој рад, стручно веће одговара директору школе и наставничком већу.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 66.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад. Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, ЈЛС, ученичког парламента и савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор и за свој рад одговарају Школском одбору.

Мандат Стручног актива за развојно планирање траје до истека рока важења Развојног плана. Стручни актив бира председника, заменика и записничара из реда својих чланова.

Седнице сазива и њима руководи председник или заменик председника. Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 67.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм
- прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа

- прати остваривање програма образовања и васпитања
- прати напредовање ученика и вреднује резултат рада ученика, наставника и сарадника
- предлаже изборне и факултативне предмете
- предлаже методичку концепцију рада
- предлаже и прати стручно усавршавање
- учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја
- информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

Стручни актив за развој школског програма чине наставници и стручни сарадници.

Стручни актив за развој школског програма именује Наставничко веће из реда наставника и стручних сарадника.

Мандат Стручног актива траје до истека рока важења Школског програма.

Стручни актив бира председника, заменика и записничара из реда својих чланова. Седнице сазива и њима руководи председник или заменик председника.

Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад одговарају наставничком већу и директору школе.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 68.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, стручни сарадници координатори стручних тимова и њиме председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора школе који се односе на:

- старање о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа
- вредновање резултата рада наставника, стручних сарадника
- праћење и утврђивање резултата рада ученика
- предузимање мера за јединствен и усклађен рад са ученицима
- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада

- старање о остваривању развојног плана установе
- сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика.

Одлуке из свог делокруга рада доноси већином гласова од укупног броја чланова.

О раду педагошког колегијума, води се записник.

За свој рад, одговоран је наставничком већу.

ТИМОВИ

У школи директор образује следеће тимове:

- Тим за инклузивно образовање
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за професионални развој
- Тим за маркетинг и уређење школе
- Тим за израду годишњег плана рада
- Тим за израду извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за протеклу школску годину
- Тим за стручно усавршавање, евиденцију учешћа и постигнућа ученика на такмичењима
- Тим за превенцију вршњачког насиља
- Тим за кризне интервенције
- Тим за сарадњу са факултетима
- Тим за међународну сарадњу
- Радна група за израду плана интегритета

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Инклузивно образовање је:

- људско право
- квалитетно образовање
- друштвени развој.

Рад Тима за инклузију се одвија кроз 4 области деловања:

- рад са ученицима
- рад са наставницима
- рад са родитељима
- сарадња са другим тимовима, органима школе, другим институцијама и локалном заједницом.

Циљеви Тима за инклузију реализују се кроз следеће тачке:

- упознавање нових чланова колектива и подсећање оних који раде дуже од годину дана са радом Тима за инклузију као и са њиховим обавезама везаним за рад са децом која имају одређених потешкоћа у савладавању градива, проблема у комуникацији са вршњацима као и у самом понашању и опхођењу према обавезама и поштовању правила; такође и на обавезу планирања и рада са даровитом децом
- представљање годишњег плана рада Тима за инклузију
- идентификација деце са потешкоћама и потребама за додатном подршком
- прослеђивање захтева Интерресорној комисији на процену
- израда мера индивидуализације
- израда педагошких профила
- израда ИОП-а
- укључивање родитеља у израду, спровођење и вредновање ИОП-а као и обезбеђивање обострано корисне сарадње родитеља и осталих учесника у процесу инклузије
- праћење спровођења истих као и њихове евалуације
- пружање садржајних и методичких упутстава за рад с ученицима с посебним образовним потребама
- едукација ученика из редовне популације о сузбијању предрасуда о корисницима ИОП-а 1 и 2 и развијање емпатије кроз обавезне изборне предмете и ваннаставне активности путем пројеката, радионица, кроз ангажовање ученичког парламента
- организовање тематских родитељских састанака ради развијања позитивног односа према укључивању деце са посебним потребама у редован систем образовања

- праћење законских оквира савремених токова на пољу инклузије, размена искустава и примера добре праксе са другим школама и колегама, организовање огледних часова и консултација са стручњацима из разних области
- сарадња и саветовање са Тимом за социјалну инклузију при Школској управи, помоћ при организацији асистенције ученицима којима је потребна подршка приликом полагања завршног испита и уписа у наредни циклус школовања
- сарадња са Тимом за заштиту деце од насиља
- сарадња са дефектолозима, психолозима, логопедима и педагозима школе за специјално образовање „др Милан Петровић“
- сарадња са Центром за услугу личног пратиоца
- сарадња са нашим личним пратиоцима
- сарадња са Центром за социјални рад
- сарадња са Домом здравља
- подстицање наставника на укључивање деце из осетљивих група у ваннаставне активности
- унапређење сарадње у Тиму и заједничко месечно планирање
- континуирано стручно усавршавање наставника за примену савремених метода за реализацију и евалуацију ИОП-а, индивидуализацију и диференцијацију у настави
- прилагођавање школског простора потребама деце којој је потребна додатна подршка
- саветодавни рад са ученицима 8. разреда и њиховим родитељима у вези са полагањем завршног испита и уписа у жељену школу (сарадња са Тимом за завршни испит)
- спровођење анкете за родитеље о процени сарадње са Тимом за додатну подршку ученику и са школом на крају школске године са циљем побољшања рада Тима
- подношење извештаја о резултатима вредновања ИОП-а педагошком колегијуму на крају квалификационих периода
- обезбеђивање заштите података о ученицима у току остваривања права на ИОП
- укључивање школе у пројекте који су посвећени подизању квалитета инклузивног образовања
- организација пријема ученика који су градиво савладавали по ИОП-у 3 код директора школе, представљање њихових резултата рада осталим ученицима као и додела награда
- анализа рада Тима
- израда акционог плана за наредну школску годину.

Делокруг рада Тима за инклузију је променљивог карактера у смислу тога да се сваке године допуњује у складу са новинама везаним за рад са даровитим ученицима као и са ученицима који имају одређених потешкоћа у процесу образовања и васпитања.

Најважније је истаћи да је наш план и програм усмерен на потребе детета пре свега и на то смо посебно поносни.

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Делокруг рада тима је:

- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности
- припрема програм превенције
- планира, организује и стара се о спровођењу мера и активности на превенцији дискриминаторског понашања и насиља, самостално и у сарадњи са другим тимовима (за инклузивно образовање, за самовредновање и др...)
- информиса учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи
- учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминације понашања
- предлаже мере за унапређење превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторско понашање
- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторског понашања
- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторског понашања и даје одговарајуће предлоге директору
- сарађује са Школском управом и другим надлежним органима, организацијама и службама ради спречавања и заштите од дискриминације
- води и чува посебну документацију о случајевима и посебним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених, неформалних и формалних поступака, њиховом исходу.

Седницама тима могу да присуствују представници ученичког парламента и савета родитеља.

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

Самовредновањем се проверава оствареност прописаних Стандарда квалитета рада образовно-васпитних установа и неопходан је процес за унапређивање образовно-васпитног рада у свим доменима.

Тим за самовредновање прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши свот анализу области квалитета на основу обрађених података, као и Акциони план за даље унапређивање рада школе. На основу извештаја о

самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада, установа доноси развојни план.

Кораци самовредновања:

- успостављање договора о областима самовредновања и одговорностима чланова тима
- проучавање области квалитета и договор о циљевима, стандардима, индикаторима и нивоима које треба преиспитати
- идентификовање и прикупљање доказа за процену оствареног нивоа одређеног стандарда у свим индикаторима
- уочавање јаких и слабих страна,
- састављање извештаја о процесу самовредновања
- давање предлога у вези са унапређивањем уочених слабости (акциони план), са дефинисањем критеријума успеха
- уграђивање акционог плана у годишњи план рада установе
- реализација плана
- евалуација плана
- годишњи извештај о самовредновању
- дефинисање даљих активности ради непрекидног унапређивања квалитета рада.

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈА УСТАНОВЕ

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе прати остваривање школског програма
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- прати и утврђује резултате рада ученика
- сарадња са свим учесницима образовног процеса и локалном заједницом, у циљу стварања и унапређивања услова за развој образовања и васпитања
- давање смерница и сугестија у процесу самовредновања школе
- иницирање аналитичко-истраживачких активности
- организовање и праћење вредновања остваривања циљева, исхода и стандарда постигнућа организовање и праћење вредновања школског програма и развојног плана

- организовање и праћење вредновања планова и програма nastave и учења
- успостављање континуираног вредновања доприноса и укључености родитеља у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује
- припрема предлога мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета свих облика образовно-васпитног рада, са нагласком на развијању функционалних знања и оспособљавању ученика за целоживотно учење.

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

- Прикупљање материјала са примерима развијања међупредметних компетенција у циљу упознавања ученика са активностима
- креирање базе припрема за час који развијају међупредметне компетенције
- промоција предузетништва, организовање предавања, радионица и продајних изложби
- упознавање ученика са делатношћу привредних субјеката у циљу развијања интересовања за будућа занимања, непосредно или посредно, у сарадњи са родитељима и локалном заједницом
- развијање сарадњи кроз организована предавања средњих стручних школа и гимназија којима се промовишу занимања у привреди и јавном сектору
- подршка ученичким иновативним активностима и усмеравања ученика на развој њихових посебних способности
- учествује у самовредновању школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте-пете, у целини
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција.

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Стручно усавршавање се остварује кроз учествовање ван установе, на семинарима и другим облицима, и у установи кроз разне облике.

Надлежности Тима:

- упознавање запослених са Правилником о сталном стручном усавршавању и Приручником за планирање стручног усавршавања и напредовања кроз предавања организована у установи од чланова тима
- сагледавање понуда (каталог програма, сајт Министарства, Педагошког завода, ЗУОВ...) и обавештавање о потребама установе за истим
- анализа одобрених и наменски добијених финансијских средстава и распоређивање истих на приоритете
- организовање стручног усавршавања у школи, семинара који се реализују у нашој установи, а могу их похађати осим наших запослених и из других образовних установа
- редовно и систематско информисање о текућим активностима у школи и ван ње у вези са стручним усавршавањем
- израда годишњег Плана стручног усавршавања запослених
- израда предлога бодовне листе за стручно усавршавање на основу које се на крају године бодују запослени
- писање извештаја о реализацији Плана стручног усавршавања и напредовања у школи
- израда плана рада Тима, вођење документације и записника о свом раду.

ТИМ ЗА МАРКЕТИНГ И УРЕЂЕЊЕ ШКОЛЕ

Основна школа „Душан Радовић“ континуирано и интензивно развија маркетинг школе у циљу информисања локалне и шире заједнице о својим активностима, успесима, правцима развоја и делатности. Маркетинг у нашој Школи одвија се кроз активности директора школе, других запослених као и Тима за маркетинг и промоцију школе.

Циљеви рада Тима за маркетинг школе:

- повећање привлачности и угледа школе
- повећати квалитет ентеријера и екстеријера
- побољшање реализације сарадње са родитељима – „Отворена врата“
- унапређење сарадње школе са васпитно-образовним, културним, спортским и другим институцијама и установама у локалној заједници.

Задаци Тима:

- повећати углед и промовисати рад школе у локалној заједници
- унапредити квалитет сарадње са родитељима, локалном заједницом и медијима ради боље промоције рада установе

- презентовање рада школе кроз медије
- предузимати активности на унапређивању угледа и обележја школе у циљу боље промоције рада школе
- промовисање свих акција организованих у школи
- промовисати савремену, ефикасну и квалитетну наставу, прилагођену потребама и интересовањима ученика и наставника
- презентовање јавности резултате примене нових метода
- израда сајта школе и ажурирање података
- организација изложби (ликовне, фотографија, дечјег стваралаштва...)
- уређење животне средине (школски простор, двориште...)
- издавање школских публикација (блог, школски лист, извештаји, флајери, брошуре, позивнице, дипломе, захвалнице, похвале, летописи)
- увођење система награђивања и промоције успешних ученика
- укључивање спољних сарадника који су стручњаци из одређених области (рад са даровитим ученицима, екологија, итд...)
- припремање јавних презентација за медије, родитеље и све заинтересоване
- реализација презентација (родитељски састанак, трибина, конференција за штампу).

Промоција Школе је један од приоритета рада Тима за маркетинг школе.

Тим организује, у сарадњи са педагошко-психолошком службом:

- кампања за прваке
- израда промотивног материјала
- рад на школском сајту
- уређење школског простора
- рад на школском блогу
- промоција школе
- израда и штампање „Годишњака“.

РАДНА ГРУПА ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ИНТЕГРИТЕТА

У фази припреме радна група:

- припрема програм израде плана интегритета, у којем се одређују кључни задаци радне групе, време почетка и завршетка израде плана интегритета и динамика израде појединих фаза

- прикупља сву потребну документацију за идентификацију области и радних процеса коју су нарочито изложени ризицима и процену њихове изложености ризицима (правни оквир, интерне процедуре, одлуке, упутства, програме, извештаје о притужбама, финансијске извештаје, извештаје ревизора, инспекција, надзорног тела, извештаје о раду, и сл)

- даје сва потребна објашњења запосленима о другим питањима у вези са изработом плана интегритета.

Друга фаза предвиђена је за идентификацију области и радних процеса који су нарочито изложени ризицима, процену постојећег стања изложености области и радних процеса ризицима и процену интензитета ризика.

Након процене интензитета ризика, радна група предлаже одговарајуће правне мере и мере практичне природе за управљање ризицима, у вези са: јачањем транспарентности радних процеса, унапређењем интерних процедура, успостављањем, односно јачањем ефикасности система надзора над обављањем радних процеса, смањивањем или отклањањем дискреционих овлашћења у доношењу одлука, успостављањем јасних и прецизних критеријума за доношење одлука, успостављањем, односно јачањем механизма одговорности у раду, јачањем етичког и професионалног понашања и другим питањима од значаја за управљање ризицима.

Заједно са предлозима мера за унапређење интегритета, радна група одређује рокове и носиоце активности за њихово спровођење.

Након усвајања плана, руководилац институције доноси одлуку којом усваја израђени план интегритета и разрешава радну групу.

ВРШЊАЧКИ ТИМ

- Израђује план и програм превенције вршњачког насиља који се односе на превенцију вршњачког насиља који је саставни део Развојног плана школе и акционог плана на једногодишњи период

- предлаже мере за превенцију

- прати и процењује ефекте предузетих мера за превенцију и даје одговарајуће предлоге Тиму за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

- сарађује са органима и запосленима у школи, институцијама ван школе у циљу испуњавања задатака из своје надлежности

- учествује у обукама вршњака, родитеља и наставника у вези са радом тима и изради пројеката потребних за превенцију вршњачког насиља

- информисе ученике о планираним активностима и могућностима тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију вршњачког насиља

- посредује у сукобима међу вршњацима

- учествовање у хуманитарним акцијама и културним манифестацијама
- остварује сарадњу са тимовима других школа, учествује у развојним пројектима на нивоу града Новог Сада, одређује приоритете развоја
- води документацију о свом раду.

ТИМ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

- Прикупља планове рада у наступајућој школској години од наставника, стручних органа, саветодавних органа и тимова, обрађује их и саставља годишњи плана рада школе за наступајућу школску годину.

Планови рада се односе на:

- организацију рада школе
- органе управљања и руковођења
- саветодавне органе - савет родитеља, стручне сараднике и секретара школе, тимове
- стручне органе
- образовно-васпитни рад
- посебне програме образовно-васпитног рада
- програми на очувању здравља и животне средине
- истраживачки рад и пројекти школе
- стручно усавршавање запослених
- евалуација школског развојног плана
- извештај о културној и јавној делатности школе
- сарадња са друштвеном средином
- сарадња са родитељима.

ТИМ ЗА ИЗРАДУ ИЗВЕШТАЈА О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

- Прикупља извештаје о раду у протеклој школској години од наставника, стручних органа, тимова, саветодавних органа, обрађује их ради израде извештаја о реализацији годишњег плана рада школе за претходну школску годину.

Извештаји се односе на:

- организацију рада школе

- органе управљања и руковођења
- саветодавне органе
- стручне сараднике и секретара школе, савет родитеља и тимове
- стручне органе
- образовно-васпитни рад
- посебне програме образовно-васпитног рада
- програми на очувању здравља и животне средине
- истраживачки рад и пројекти школе
- стручно усавршавање запослених
- евалуација школског развојног плана
- извештај о културној и јавној делатности школе
- сарадња са друштвеном средином
- сарадња са родитељима
- евалуација годишњег плана рада.

Активност тима је од маја месеца текуће школске године до 15. септембра када се извештај усваја на наставничком већу и школском одбору

ТИМ ЗА КРИЗНЕ ИНТЕРВЕНЦИЈЕ

Тим за реаговање у кризним ситуацијама има 6 чланова и чине га: директор школе, помоћник директора, секретар школе, педагог и психолог школе.

Тим за реаговање у кризним ситуацијама именује директор школе.

Тим за реаговање у кризним ситуацијама:

1) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

2) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

3) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности

4) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору

5) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

6) води и чува документацију

7) извештава стручне органе Школе, Школски одбор, Школску управу, Градску управу за образовање о питањима из своје надлежности.

ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ, ЕВИДЕНЦИЈУ УЧЕШЋЕ И ПОСТИГНУЋА УЧЕНИКА НА ТАКМИЧЕЊИМА

Тим прати учешће ученика школе, освојена места и успехе на такмичењима. Најуспешнијим ученицима додељују се дипломе и њихов успех се промовише.

Тим прати успехе ученика који похађају додатну наставу. Додатна настава обезбеђује довољну подршку која омогућава ученицима да остваре више образовне стандарде и успешно развију своје потенцијале и самосталност у учењу.

ТИМ ЗА САРДЊУ СА ФАКУЛТЕТИМА

Задатак Тима је да обезбеди услове за реализацију сарадње са факултетима и високошколским установама у циљу остваривања студенстке праксе.

ТИМ ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Програмом рада Тима се обезбеђују услови за реализацију међународних пројеката, развијање мултикултуралности, усавршавање знања енглеског језика, проширивање знања из области природних и друштвених наука, размену искустава кроз међусобне посете, као и унапређивање тимског рада и квалитетних међуљудских односа. Такође, рад овог Тима и реализација планираних активности обезбеђује размену и подршку међу вршњацима широм света.

XIII ПРАВА И ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 69.

ПРАВА УЧЕНИКА

Права ученика се остварују у складу са потврђеним међународним уговорима и законима, а школа и сви запослени су дужни да обезбеде услове за њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе у складу са овим и посебним законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит, на остваривање других права по основу образовања
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из члана 79. става 2. тачке 1. до 9. Закона нису остварене
- остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом.

Члан 70.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика.

Ученик, родитељ, законски заступник, односно старатељ ученика може да поднесе писмену пријаву директору у случају повреде права, ускраћивања права или непримереног понашања према ученику, од стране наставника, других запослених или од ученика.

Пријава се подноси директору установе у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор установе је дужан да пријаву размотри и да уз претходну консултацију са учеником, родитељима, законским заступницима односно старатељима ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у установи је дужан да пријави директору односно органу управљања кршење права ученика, одмах по сазнању а најкасније наредног радног дана.

ОБАВЕЗЕ УЧЕНИКА

Члан 71.

Ученик у остваривању својих права не сме да угрожава друге у остваривању њихових права.

Ученик има обавезу да:

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

Члан 72.

Ако сматра да му је неко право ускраћено, ученик може затражити заштиту тог права од директора, односно помоћника директора, као и помоћ одељењског старешине, педагога, односно психолога.

Када је ученику у установи нанета повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику, директору или помоћнику директора ради предузимања одговарајућих мера и накнаде штете.

Члан 73.

У предузимању мера ради обезбеђења услова за остваривање права ученика школа похваљује ученике за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима. Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу установа награђује на крају школске године сходно материјалним односно финансијским могућностима у складу са законом и општим актом.

Ради обезбеђења услова за остваривање безбедности ученика школа прописује мере којима омогућава ученику који закасни на час да присуствује часу и да на исти уђе без ремећења процеса рада, а у случају када ученик изостане са наставе дуже од три дана одељењски старешина је дужан да о томе обавести родитеља, односно старатеља.

ОДЕЉЕЊСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 74.

Ученици једног одељења и одељењски старешина школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница ученика је средина у којој ученици остварују образовно-васпитни рад и васпитни рад са ученицима, своја права, обавезе и одговорности у складу са законом и овим статутом.

У одељењској заједници ученици се непосредно ангажују у решавању основних питања рада, учења, игре и забаве у свом одељењу, стичу радне навике, и оспособљавају се за самостално обављање разних задатака. Кроз рад одељењске заједнице развија се лична одговорност као и способност за реалније процењивање својих и туђих поступака понашања и резултата рада, негују се другарски и сараднички односи као и хумани односи према другима, поштује и негује толеранција, различито мишљење и равноправност полова.

Одељењска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељењске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе. Седницу одељењске заједнице сазива одељењски старешина.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Члан 75.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

Одељењски старешина има организационо руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима
- сазива родитељске састанке и њима руководи

- прати остваривање школског односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке
- изриче похвале и награде ученика из своје надлежности
- потписује ђачке књижице, дипломе
- води прописану евиденцију и педагошку документацију
- руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник
- предлаже одељењском већу оцене из владања и васпитне мере из своје надлежности
- упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и мерама за неизвршавање обавеза ученика
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
- стара се о остваривању ваннаставних активности
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи
- обавештава родитеље о васпитној и васпитно-дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику, изречене мере и изриче васпитне мере за лакшу повреду обавезе ученика
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 76.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 77.

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

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, мерама безбедности, школском развојном плану, школском програму, Годишњем плану рада и извештаја о стваривању годишњег плана, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним ваннастаним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика

- разматрања односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи
- обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика и тима за превенцију вршњачког насиља.

Парламент чине по два представника сваког одељења у седмом и осмом разреду, које предлаже и бира одељењска заједница.

Парламент се бира сваке школске године и има председника, кога бирају чланови парламента. Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент школе може да се удружи у заједницу ученичких парламената.

Организација и рад ученичког парламента се ближе уређује пословником о раду ученичког парламента.

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

ПОХВАЉИВАЊЕ И НАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 78.

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

Награде и похвале изричу органи школе у складу са овим статутом и другим општим актима школе.

Члан 79.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу додељивати донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима. Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз поклањање књига, плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, рачунаре и друге одговарајуће поклоне које желе да поклоне спонзори.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу и владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељењски старешина, на основу мишљења одељењског већа, стручног актива или другог стручног органа школе.

Члан 80.

Ученику се додељују похвале за:

- одличан успех и примерно владање у сваком разреду
- постигнут изузетан успех из појединих наставног предмета, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима
- постигнути изузетни резултати и постигнуто изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе - Ученик генерације, на основу критеријума који су утврђени посебним Правилником школе, на крају завршног разреда у основном образовању и васпитању.

Сваке школске године се процењује испуњеност услова за проглашење ђака генерације, од стране комисије, коју образује директор школе.

Уколико не постоји јасна издиференцираност између кандидата, уколико услови, утврђени Правилником о избору ђака генерације нису испуњени, или из неких других педагошких разлога, комисија ће донети одлуку да се не изврши проглашење ђака генерације.

Одлука комисије је коначна и против ње се не може подносити жалба.

ПРАВНА ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Право на приговор

Члан 82.

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

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

Члан 83.

А) Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године, подноси се директору школе у року од три дана од дана саопштавања оцене.

Директор школе у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином решењем одлучује о приговору из става 1. овог члана у року од три дана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од 3 дана од доношења решења, достави ово решење.

Ако утврди да је приговор основан и да оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности, није основана, и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

За проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика, односно полагања испита, директор решењем образује комисију.

Комисију из претходног става овог члана чине најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета, а уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

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

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

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

Б) По приговору, на оцену из владања, директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, доноси решење и утврђује оцену из владања.

Члан 84.

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

Г) Приговор на испит се подноси у року од 24 часа од саопштења оцене на испиту.

Директор школе је дужан да одлучи о приговору на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности, на закључну оцену из владања и о приговору на испит у року од 24 сата од њеног пријема.

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 изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

Оцена комисије је коначна.

Г) Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на закључну оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање уз учешће стручних сарадника.

ПРИГОВОР НА ИСПИТЕ КОЈИМА СЕ ЗАВРШАВА НИВО ОБРАЗОВАЊА

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

Приговор се подноси школи у којој је ученик полагао испит у року од 24 часа од објављивања привремених резултата испита. О приговору одлучује првостепена комисија у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

Одлука комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисије уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са законом.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 85.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 110 до 113. Закона, повреда права из чл. 79. Закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Покрајинском

секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице ће одлучити о захтеву.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Члан 86.

Ученик може да одговара за повреду обавезе ученика која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актом школе и за повреду забране прописане Законом. Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава 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 ЗОСОВ-а школа је дужна да уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ученика појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Одељењски старешина, стручни сарадници, односно Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања или Тим 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 одељењског старешине, стручних сарадника и тимова, директор, односно наставничко веће, узима у обзир приликом изрицања васпитно-дисциплинске мере.

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

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику само за повреде обавезе учињене у току школске године.

Васпитно-дисциплински поступак против ученика директор покреће закључком најкасније 5 радних дана од дана сазнања, за учињене теже повреде обавезе ученика, а за учињене повреде забране одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног дана од дана сазнања, обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Директор води васпитно-дисциплински поступак и окончава га решењем, у року од 30 дана од дана покретања. Изузетно, у случају теже повреде обавезе ученика из чл. 83. ст. 8. тачка 4. и 5. и повреду забране, васпитно-дисциплински поступак се окончава доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе из чл. 83. ст. 8. тачка 4. и 5. ЗОСОВ-а и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, најкраће 5 радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

О удаљењу ученика директор одлучује доношењем решења.

Током удаљења ученика, родитељ, односно други законски заступник је дужан да се информише о току наставног процеса и до садржаја програма наставе и учења, прати употребу наставног материјала који је школа у обавези да достави ученику ради обезбеђивања континуитета у образовању.

Школа је у обавези да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Члан 87.

Ученик може за повреду својих обавеза, односно забране прописане Законом да одговара дисциплински и материјално.

За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитне мере, без вођења поступка и то:

- опомена
- укор одељењског старешине
- укор одељењског већа.

За тежу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитно-дисциплинске мере:

- укор директора
- укор наставничког већа.

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

За учињену повреду забране из чл. 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера

- укор директора или укор наставничког већа

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

Члан 88.

Опомена се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика,

Укор одељењског старешине се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика.

Укор одељењског већа се може изрећи као васпитна мера без вођења дисциплинског поступка за лакшу повреду обавезе ученика.

Васпитно-дисциплинске мере - укор директора и укор наставничког већа могу се изрећи након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности за тежу повреду обавезе ученика, у складу са законом.

За учињену повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања изричу се васпитно-дисциплинске мере: укор директора или укор наставничког већа, премештај ученика од 5. до 8. разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере, могу се изрећи само ако је школа претходно предузела активности у циљу појачања васпитног рада са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога и посебних стручних тимова.

Директор прибавља у писменом облику извештај од одељењског старешине, педагога и психолога, који се односи на предузете активности из става 5. овог члана, најкасније до изрицања васпитно-дисциплинске мере.

Ако предузете активности из става 5. овог члана доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се васпитно-дисциплински поступак, осим ако је повредом забране прописане Законом, озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Школа упоредо са изрицањем васпитне односно васпитно-дисциплинске мере 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.

Васпитно-дисциплинске мере које су изречене ученику после окончања васпитно-дисциплинског поступка утичу на оцену из владања, у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној оцени Тима за заштиту ученика, предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ-а на крају другог полугодишта, када није у могућности водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 89.

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 школу у току школске године.

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

Закључак о покретању васпитно-дисциплинског поступка са позивом на саслушање се доставља ученику, родитељу, односно старатељу ученика, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање.

Школа обавештава Министарство просвете, науке и технолошког развоја - Школску управу о повреди забране из чл. 110-112. ЗОСОВ-а.

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

У васпитно-дисциплинском поступку се морају прикупити сви докази за утврђивање повреде обавезе, односно утврдити околности под којима је повреда обавезе учињена.

У васпитно- дисциплинском поступку, ученик против кога је покренут поступак мора бити саслушан у присуству родитеља и његова изјава се уноси у записник. Такође ученик даје и писмену изјаву.

И други сведоци своје изјаве дају усмено на записник и прилажу писмену изјаву коју састављају на усменој расправи.

Позив за усмену расправу се упућује најмање три дана пре одржавања усмене расправе.

У случају спречености да присуствује усменој расправи, позивано лице је дужно да обавести о томе директора школе и свој изостанак оправда.

У случају неоправданог неодржавања на усмену расправу, директор наставља даље са вођењем васпитно-дисциплинског поступка.

У погледу заказивања усмене расправе и достављања примењују се правила управног поступка. О току поступка узимања изјава, саслушања и извођења других доказа, води се записник кога потписују сва лица која учествују у поступку, а била су присутна на рочишту.

Приликом одлучивања о изрицању васпитно-дисциплинске мере се мора имати у виду нарочито: тежина повреде, и њене последице (здравствене, материјалне) степен одговорности ученика, услови под којима је повреда обавезе учињена, досадашњи рад и владање ученика и олакшавајуће околности за ученика.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава решењем којим се:

- утврђује одговорност ученика за тежу повреду обавезе и изриче васпитно-дисциплинска мера

- обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања ученика.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере доноси директор у писменом облику.

Решење мора да садржи име и презиме ученика, кратак опис повреде обавезе ученика, врсту изречене васпитно-дисциплинске мере, образложење, правну поуку о праву на подношење жалбе, рок у коме се она подноси и назив органа који о жалби одлучује.

Члан 90

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. ЗОСОВ, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој васпитно-дисциплинској мери.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Другостепена одлука Школског одбора је коначна и извршна.

На изречене васпитне мере (опомена, укор одељењског старешине, укор одељењског већа) није прописана правна заштита за ученика, родитеља односно другог законског заступника.

Члан 91.

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

Члан 92.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере се изричу поступно,

Одељењски старешина је дужан да води рачуна о поступности у изрицању васпитно-дисциплинске мере.

Члан 93.

Ученик који учини материјалну штету, намерно или из крајње непажње, дужан је исту да надокнади, у висини коју утврди директор школе, у складу са законом.

Штету коју учини ученик дужан је да надокнади његов родитељ.

Уколико родитељ одбије да надокнади штету, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Члан 94.

Родитељ, односно други законски заступник детета је одговоран:

1. за 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, и да о томе обавести школу, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави
6. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада)
7. за повреду забране из чл. 110-112. Закона, учињену од стране ученика
8. за теже повреде обавеза ученика из чл. 83. ЗОСОВ
9. да поштује правила установе.

Школа има право да поднесе захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву, ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника ученика из разлога из става 1. члана 84. ЗОСОВ.

XIV АКТИ КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

Члан 95.

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе и који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе.

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

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу сваке четврте године у складу са националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом. Годишњи план рада школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, до 15. септембра текуће школске године. Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Члан 96.

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт установе. Други акти морају да буду у сагласности са статутом.

Школа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији послова
- Правилник о раду
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о раду вршњачког тима
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
- Правилник о испитима
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о спречавању сукоба интереса у школи
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених у школи
- Акт о процени ризика
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима
- Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства
- други општи акти.

Школски одбор, Савет родитеља, Наставничко веће и ученички парламент доносе пословник о свом раду.

Члан 97.

Општа и друга акта доноси установа поштујући опште принципе образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање циљева и стандарда постигнућа образовно-васпитног рада.

Члан 98.

Опште акте доноси Школски одбор, уколико законом није предвиђено да поједине опште акте доноси директор школе.

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

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

Директор школе је одговоран за законито и благовремено доношење појединачних и општих аката из његове надлежности и за њихово спровођење у складу са законом.

Члан 99.

Школа, осим општих аката може да закључи колективни уговор код послодавца којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодаваца по основу рада и у вези са радом.

Члан 100.

Општи акти се објављују на огласној табли установе и ступају на снагу у року од осам (8) дана од дана њиховог објављивања на огласној табли.

У случајевима када за то постоје оправдани разлози који се утврђују приликом доношења општих аката, општи акти могу да ступе на снагу и раније, односно пре истека рока од осам (8) дана од дана њиховог објављивања.

Изузетно, општим актом се може предвидети да акт у целини или поједине одредбе имају повратно дејство, ако је то повољније и ако природа односа којим се тим актом уређује то допушта.

XV ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 101.

Школски одбор и директор школе, ради спровођења закона, општих аката и извршавања обавеза могу образовати комисије, тимове и друга стручна радна тела.

Члан 102.

Састав комисија, тимова и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака се утврђује одлуком директора, односно другог органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

XVI ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 103.

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

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

Члан 104.

Пословну тајну су дужни да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

Запослени су дужни да чувају пословну тајну коју сазнају у вршењу послова са другим установама, органима и предузећима.

Члан 105.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта школе
- други подаци и исправе које службеном, односно пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 106.

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

XVII ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 107.

Запослени у установи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа и о другим питањима у складу са законом, овим статутом и другим општим актима.

Члан 108.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа и савета родитеља и стручних тимова врши се оглашавањем на огласној табли установе.

Члан 109.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим статутом, Законом о заштити пословне тајне и свим другим законским прописима, подзаконским актима који регулишу ову област, поштујући одредбе Закона о заштити података о личности.

Упознавање запосленог са документацијом школе, врши се на писмени захтев запосленог, а остваривање увида се врши у присуству службеног, запосленог лица школе у просторијама установе, у радном времену.

Члан 110.

Установа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана вршиће се у складу са законом.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 111.

Запослени у школи су наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ ученицима, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Послове наставника, васпитача, стручног сарадника и секретара може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са законом и на начин и по програму који прописује министар.

Број и структура запослених, послови и радни задаци, стручно усавршавање, права, обавезе и одговорност запослених уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова, Појединачним колективним уговором (алтернатива: Правилником о раду), Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и уговором о раду, у складу са Законом, законом којим се уређује рад, посебним законом, Посебним колективним уговором за основне и средње школе и домове ученика (даље: ПКУ) и подзаконским актима.

Члан 112.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља лице које има дозволу за рад (даље: лиценца), а у случајевима утврђеним Законом и лица без лиценце.

Лиценцу запослени из става 1. овог члана стиче и лиценца се запосленом суспендује и одузима на начин прописан Законом.

Члан 113.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним Законом и ако има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, ако није кажњавано за кривично дело утврђено законом, и ако има држављанство Републике Србије и зна српски језик и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Члан 114.

Пријем у радни однос врши се у складу са Законом и ПКУ, и то:

- преузимањем са листе
- преузимањем
- конкурсом.

Члан 115.

Радни однос се заснива на неодређено или одређено време, у складу са законом.

Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 2. овог члана, Школа може да уговори пробни рад са наставником, васпитачем или стручним сарадником који се прима у радни однос на одређено време.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци и обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад.

Члан 116.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно, непуно радно време је радно време краће од пуног радног времена.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику сваке школске године директор Школе 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.

Члан 117.

Наставници и стручни сарадници у оквиру радног времена имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и подзаконским актом.

Структуру и распоред обавеза запослених из става 1. овог члана у оквиру радне недеље Школа утврђује годишњим планом рада.

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

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 3. овог члана, сматра се допуном норме.

Члан 118.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим статутом
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом
3. повреду забране прописану Законом
4. материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 119.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
4. неоправдано неодржавање једног часа наставе и других облика образовно-васпитног рада
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима
7. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду

8. обављање приватног посла за време рада
9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду
10. прикривање материјалне штете
11. _____
12. _____

Члан 120.

Теже повреде радне обавезе утврђене су Законом члан 164.

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из чл. 110. до 113. Закона, или због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1-4, 6, 9. и 17. Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Одлуку о удаљавању запосленог са рада доноси директор Школе.

За време удаљења са рада запослени остварује права у складу са законом којим се уређује рад.

Члан 121.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, дисциплинске мере, застарелост дисциплинског поступка и поступак и накнада штете у случају материјалне одговорности запосленог ближе се уређују Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са Законом.

Члан 122.

Радни однос запосленог у Школи престаје решењем директора Школе:

1. када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања
2. када се у току радног односа утврди да запослени не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона и члана овог Статута или ако запослени одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора Школе
3. када код запосленог дође до губитка психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима
4. у другим случајевима у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђених у тачки 3 става 1. овог члана остварује право на отпремнину.

Члан 123.

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 Школе.

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

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

XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 124.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут бр. 5/38-2 од 20.03.2018. године као и одредбе општих аката школе који су у супротности са истим.

Члан 125.

Овај статут је објављен на огласној табли школе дана 24.04.2024. године, а заведен је под бројем 03 –116 од 24.04.2024. године.

Председник Школског одбора

Маријана Љеџић