

заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

7. није осуђивано правоснажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности (уверење из Привредног суда);

8. има држављанство Републике Србије;

9. зна српски језик и језик на којем остварује образовно васпитни рад.

Испит за директора

Члан 83.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

- 1) који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона;
- 2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора школе

Члан 84.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

Конкурс за избор директора

Члан 85.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;

5) о року за подношење пријаве на конкурс;

6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;

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

Уз попуњен пријавни формулар који се преузима са интернет сајта Министарства просвете Републике Србије и уз радну биографију са кратким прегледом кретања у служби и планом рада за време мандата, кандидат треба да приложи:

-оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању; -оверен препис/фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу односно стручном испиту за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;

-доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству и извод из матичне књиге рођених);

-доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

-доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривична дела и за које није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање;

-доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за привредни преступ;

-доказ да се против њега не води кривични поступак;

-доказ о раду у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;

-доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);

-доказ о резултатима стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);

-доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе);

-оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује).

Сви наведени докази саставни су део пријаве на конкурс, морају бити оверени и не могу бити старији од шест месеци.

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

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће бити узете у разматрање.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи. Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све прилоге који се захтевају у конкурс. Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор да достави после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога.

Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Комисија за избор директора

Члан 86.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана.

Комисију чине два представника из реда наставника и стручних сарадника и један представник ненаставног особља.

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

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

Комисија обавља следеће послове:

-обрађује конкурсну документацију;

-утврђује благовременост и потпуност пријава;

-утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

-цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника);

-цени резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, за лице које је претходно обављало дужност директора установе;

-обавља интервју са кандидатима;

-прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;

-сачињава извештај о спроведеном поступку.

За свој рад комисија је одговорна Школском одбору.

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

Рад школског одбора приликом избора директора

Члан 87.

Председник Школског одбора, по пријему документације из става 1. овог члана, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу

Школског одбора, која треба да се одржи у року од 3 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије. Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 3. овог члана, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку. Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 88.

Права, обавезе и одговорности директора Школе утврђују се:

- 1) уговором о раду на одређено време – уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца;
- 2) решењем о премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду – уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој школи.

Лице из ст. 1. Овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

Уколико директору школе коме мирује радни однос, престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Надлежности директора школе

Члан 89.

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;

- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 8) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 9) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника; 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110 - 113. Закона;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 16) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 21) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 23) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 24) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 25) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- 26) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 27) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 28) образује комисије за полагање испита ученика;
- 29) обезбеђује регуларност завршног испита;
- 30) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи.

Престанак дужности директора

Члан 90.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. Закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110 - 113. Закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. Закона;
- 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених; 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;

15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је Школа обавезана на накнаду штете;

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

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

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом. Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 91

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

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

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

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

Секретар Школе

Члан 92.

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

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

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

Трошкове полагање испита из става 4. овог члана сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којим се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

Послови секретара

Члан 93.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

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

Савет родитеља

Члан 94.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

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

У школи у којој стичу образовање припадници националне мањине, у Савет родитеља се бирају представници у складу са чланом 120. став 3. ЗОСОВ-а

У школи у којој стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља се бирају представници у складу са чланом 120. став 4. ЗОСОВ-а. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежности Савета родитеља

Члан 95.

Надлежности Савета родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлоге школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовноваспитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља уређује се Пословником.

Начин избора Савета родитеља

Члан 96.

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

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

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

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

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

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

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

Стручни органи

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Члан 97.

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

Члан 98.

Стручни органи основне школе јесу: Наставничко веће, одељењско веће, стручно веће млађих разреда, стручно веће наставника природно математичке групе предмета, стручно веће наставника друштвено језичке групе предмета, стручно веће наставника из области уметности и вештина, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће

Члан 99.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа

Члан 99а

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

- 4) врши надзор над радом других стручних органа;
- 5) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 6) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 7) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 8) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере;
- 9) даје мишљење о избору директора Школе, на посебној седници којој присуствују сви запослени;
- 10) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 11) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 12) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 13) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 14) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
- 15) доноси предлог плана уписа ученика у први разред наредне школске године.

Наставничко веће доноси План рада за школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада школе. План рада садржи време реализације, садржај рада, начин реализације и носиоце реализације плана. Наставничко веће има свој пословник којим се ближе уређује начин рада и одлучивања.

Одговорност наставничког већа

Члан 99б

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 100.

Наставничким већем председава и руководи директор, без права одлучивања.

У одсуству директора школе наставничким већем председава стручни сарадник.

У ситуацији када се наставничко веће изјашњава о предлогу кандидата за директора школе, а кандидат је директор школе, он нема право да се изјашњава о кандидатима за директора школе.

Начин рада Наставничког већа

Члан 100а

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 100б.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

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

Члан 101.

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

Члан 102.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда. Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

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

Члан 103.

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

Члан 104.

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

Члан 105.

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

Члан 106.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента. Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу. Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 107.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 108.

Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 109.

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

Члан 110.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 111.

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

Члан 112.

О одржавању реда на седници стара се директор. Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници. Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице. Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 113.

Ако се мерама из чл. 86. и 87. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка. Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 114.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом. Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице

Одлучивање наставничког већа

Члан 115.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 115а

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

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

Члан 115б

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

Члан 115в

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 116.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 116а

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 116б

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора. Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 117.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке или прозивком чланова, по азбучном реду презимена. Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) код предлагања чланова Школског одбора из реда запослених и
- 2) код давања мишљења о кандидатима за директора школе. Изузетно, по одлуци Наставничког већа, и по другим питањима може се спровести тајно гласање. За тајно

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

Члан 117а.

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

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа. Гласање за кандидата који се предлаже за члана Школског одбора из реда запослених обавља се у складу са Пословником о раду Наставничког већа.

У случају тајног гласања, глас се гласачким листићима.

Резултат гласања утврђује председавајући и два члана која изабере Наставничко веће.

Члан 118.

Наставничко веће може да одлучи да се седница прекине ако се утврди да не могу да се размотре сва питања предвиђена дневним редом. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Члан 119.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Наставничко веће на предлог председавајућег.

Члан 120.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолучно и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 121.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се, због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Вођење записника

Члан 122.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда, с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

Члан 123.

Записник парафира записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

Члан 124.

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у канцеларији директора.

Члан 125.

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

Члан 126.

Стручно веће млађих разреда

Стручно веће млађих разреда чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Стручно веће млађих разреда организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу основног образовања.

Стручно веће млађих разреда ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разреду наставу и кога сваке школске године одреде директор и Наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће млађих разреда утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.

Члан 127.

Стручно веће млађих разреда:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове којим у Законом, подзаконским актима и одлуком директора Школе који буду стављени у надлежност.

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

О раду Стручног већа млађих разреда руководилац води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 128.

Одељењско веће

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

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

Члан 129.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се складу са Годишњим планом рада и по потреби.

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.

Одељењско веће :

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- 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
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу

- утврђује, на предлог предметног наставника, оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељеноког старешине
 - похваљује и награђује ученике
 - изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика
 - 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 стављени у надлежност.
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору.

Члан 130.

5.5. Одељењски старешина

Одељењски старешина води записник о раду већа.

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

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина :

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад
- остварује 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 ученика
- 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
- води школску евиденцију

- руководи радом одељењске заједнице и одељењског већа, потписује њихове одлуке и води записник
- предлаже одељењском већу оцене из владања
- упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и васпитно-дисциплинским 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 стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- обавештава родитеље о васпитно-дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене
- изриче опомене или укор одељењског старешине за лакшу повреду обавеза ученика
- обавља и друге послове, у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Одељењски старешина дужан је 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.

Члан 131.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу и директору школе

Члан 132.

Стручно веће за области предмета

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

Члан 133.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника природно математичке групе предмета,
2. Стручно веће наставника друштвено језичке групе предмета,
3. Стручно веће наставника из области уметности и вештина

Члан 134.

Стручно веће за области предмета, поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 98. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада, који је саставни део годишњег плана рада школе, садржи време реализације, активности, начин реализације и носиоце реализације и подноси извештаје о његовом остваривању;

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

Члан 135.

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

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

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

Члан 136.

Стручни актив за развојно планирање

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

Стручни актив за развојно планирање има најмање шест чланова, од којих је три из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина општине.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 137.

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

- 1) Доноси програм рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе и садржи време реализације, садржаје, начин реализације и носиоце реализације;
- 2) припрема предлог развојног плана и презентује га свим структурама;
- 3) израђује и прати реализацију Акционог плана;
- 4) учествује у процесу самовредновања;
- 5) израђује пројекте који су у вези са развојним планом;

б) прати реализацију развојног плана и доставља извештај о реализованим активностима из акционог плана.

Члан 138

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

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

Члан 139.

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

Члан 140.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чини најмање пет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 141.

Стручни актив за развој Школског програма, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1) доноси програм рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и садржи време реализације, садржаје, начин реализације и носиоце реализације и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) израђује предлог Школског програма;

3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;

4) прати реализацију Школског програма;

5) израђује предлог Анекса школског програма;

6) презентовање Школског програма и Анекса школског програма Школском одбору.

Члан 142.

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

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

Члан 143.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Члан 144.

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

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

Члан 145.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 146.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: учитељ, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно старатељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

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

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

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

Члан 147.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: педагог школе, секретар, представник предметне наставе, представник Савета родитеља родитеља ученика и општине Прибој, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

Члан 148.

Надлежност Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

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

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

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

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

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

Члан 149.

Тим за кризне догађаје

Програм поступања установе у кризним дешавањима припремљен је као обавезан и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. На основу програма прави се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, што је саставни део годишњег плана рада установе.

Програм се заснива на специфичностима институције и садржи:

- процена снаге, капацитета и специфичности институције за суочавање са различитим потенцијалним кризним догађајима;

- на основу процењених снага, капацитета и специфичности институције, део програма се односи на план деловања у ситуацијама кризе, који обухвата предвиђена безбедна места унутар и изван институције у зависности од кризног догађаја, дефинисане методе алармантног, нпр. оглашавања и информисања у институцији у зависности од врсте кризног догађаја (нпр. претња од оружаног напада, терористичког напада, експлозивне узбуне, талачка криза, ватра итд.), у складу са планом евакуације институције. Део плана управљања кризним ситуацијама, неопходно је укључити и план распореда просторија, као и начин обележавања свих просторија у институцијама (ходницима, учионицама, ормарима и другим просторијама, изнутра и споља);

- део који се односи на професионални развој запослених у циљу јачања компетенција за пружање психосоцијалне подршке, за спровођење плана евакуације и друге обуке које могу допринети ефикасном реаговању институције у различитим кризним ситуацијама;

- део који се односи на унапређивање безбедносне културе деце, односно ученика и запослених;

- метод реакције - кораци у поступању институције када дође до кризног догађаја;

- начине ангажовања и сарадње са породицом на заједничком деловању у циљу јачања еластичности институције;

- начине праћења, оцењивања и извештавања о реализацији програма.

Директор установе управља кризним тимом у складу са општим актом и годишњим планом рада.

Чланови тима кризних догађаја могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници мреже спољне заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, и други запослени из установе, који такође могу бити чланови тима за заштиту.

Број чланова и састав тима за кризне догађаје одређује директор, а у складу са специфичностима институције (врста и величина установе, организација рада и остало).

Директор доноси решење којим се дефинише улога чланова тима за кризне догађаје, односно одређује чланове тима који ће обављати задатке и активности везане за координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

За свој рад тим за кризне догађаје одговара Наставничком већу.

Члан 150.

Тим за самовредновање рада Школе

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предметсамовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, координатори стручних већа, председник Савета родитеља и представник општине Прибој. Састав тима утврђује директор.

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

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

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

Члан 151.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор. Тим има најмање 6 чланова и чине га: директор, стручни сарадник, представници наставника, савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

- 1) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада школе;
- 2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- 4) учествује у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе;
- 5) анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
- 6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

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

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

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

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

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

Члан 152.

Тим за професионални развој и професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију чине директор школе, педагог, одељењске старешине 3. и 4. разреда.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору факултета и занимања,
- 2) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја: упознавање са путевима образовања; доношење одлуке о избору Факултетае и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији),
- 3) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама. Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

Члан 153.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има најмање 6 чланова и чине га: представници наставника и стручних сарадника, савета родитеља, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси План свог рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе, садржи активности, време реализације, начин реализације и носиоце реализације.

2)организује активности које унапређују међупредметне компетенције које се заснивају на кључним компетенцијама, које се развијају кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и чине основу за целоживотно учење и израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

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

4)прати остваривање међупредметних компетенција на крају основног образовања и васпитања, који су утврђени Законом и учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5)сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности и води евиденцију и подноси извештај директору и Наставничком већу.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

Члан 154.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање

Тим за професионални развој и стручно усавршавање чине представници Стручних већа и један члан из реда наставника разредне наставе.

Тима за професионални развој и стручно усавршавање у оквиру и поред послова из опште надлежности Стручних већа, обавља посебно следеће послове:

1. израђује план стручног усавршавања у Школи и ван ње;
2. обавештава наставнике о актуелним семинарима;
3. прати стручно усавршавање у школи и ван ње;
4. Организује одржавање семинара у Школи;
5. Врши друге послове одређене овим Законом и Статутом Школе.

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

Члан 155.
Тим за маркетинг школе

Тим за маркетинг школе има 4 члана и чине га 3 члана из предстваника наставника од којих је један кординатор тима и директор школе.

Тим за маркетинг школе обавља следеће послове:

1. прати и извештава о активностима организованим у Школи;
2. прати и извештава о активностима у другим Установама у којима школа учествује;
3. сарађује са свим тимовима и стручним већима и извештава о њиховим активностима;
4. ажурира сајт школе Школе;
5. врши друге послове одређене законом и Статутом Школе.

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

Члан 156.

Педагошки колегијум

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

Члан 157.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) предлаже директору школе ментора за наставника приправника;
- 8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

10) разматра предлоге стручних већа о подели предмета на наставнике и замене у току школске године;

11) анализира резултате постигнуте на такмичењима ученика.

Члан 158.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

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

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Услови за пријем у радни однос

Члан 159.

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

Образовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 160.

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

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 161.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (даље: лиценца).

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

1) приправник;

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

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

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

Члан 162.

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

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

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима

Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (даље: портфолио).

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

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

Облике стручног усавршавања, програме сталног стручног усавршавања, садржај портфолија, начин организовања и друга питања од значаја за стручно усавршавање наставника верске наставе министар прописује на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница и Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Заснивање радног односа

Члан 163.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом, остварује право да буде преузет, иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Установе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Преузимање запосленог са листе

Члан 164.

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе

Радни однос на неодређено време

Члан 165.

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

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

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139.

овог закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона.

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

Радни однос на одређено време

Члан 166.

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

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

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

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

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

- 4) Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе;
- 5) За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника;
- 6) У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе;
- 7) За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину;
- 8) У установи од посебног интереса и националног значаја за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра;
- 9) Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време;
- 10) Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. овог закона.

Уговор о извођењу наставе

Члан 167.

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

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана, не заснива радни однос у Школи. Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

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

Радно време запосленог у Школи

Члан 168.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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

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

Норма непосредног рада наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 169.

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

1) 24 школска часа (даље: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада), у складу са наставним планом;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе.

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

Васпитач у школи са домом у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати непосредног васпитног рада са ученицима.

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

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

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

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

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

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

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

Одмори и одсуства

Члан 170.

Запослени у Школи има право на одморе и одсуства у складу са законом којим се уређује рад, општим актом, односно уговором о раду.

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

Одговорност запосленог

Члан 171.

Запослени одговара за:

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

Удаљење са рада

Члан 172.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. т. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим статутом и Законом којим се уређује рад.

Запослени одговара за:

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

Лакше повреде

Члан 173.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
- неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге младе раднике и приправнике;
- неуљудно и недолучно понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду;
- обављање приватног посла за време рада;
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

- прикривање материјалне штете;
- непридржавање одредаба закона и општих аката Школе;
- и друге лакше повреде.

Теже повреде радне обавезе

Члан 174.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе, у складу са Законом.

Дисциплински поступак

Члан 175.

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

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

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

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

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

Лакше повреде радне обавезе, као и начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, прописане Законом, Школа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

Члан 176.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. т. 1)–7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. т. 8)–18) закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другој противправне имовинске користи.

Престанак радног односа

Члан 177.

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

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

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код ове школе, као послодавца код кога остварује право на отпремнину.

Правна заштита запослених

Члан 178.

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

X ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНОВАСПИТНОГ РАДА

Члан 179.

Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са законом.

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

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

XI АКТА КОЈЕ ДОНОСИ ШКОЛА

1. Развојни план Школе

Члан 180.

Развојни план школе садржи приоритете у остваривању образовноваспитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе, и то:

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

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

Школски програм

Члан 181.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

Школски програм се доноси у складу са Законом.

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

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Школа објављује школски програм у складу са Законом и општим актом школе.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) план наставе и учења основног образовања и васпитања;
- 3) програме обавезних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 4) изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 5) програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање;
- 6) програм допунске и додатне наставе;
- 7) програм културних активности школе;
- 8) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности;
- 9) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања;
- 10) програм ваннаставних активности ученика;
- 11) програм професионалне оријентације;
- 12) програм здравствене заштите;
- 13) програм социјалне заштите;
- 14) програм заштите животне средине;
- 15) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 16) програм сарадње са породицом;
- 17) програм излета, екскурзија и наставе у природи;
- 18) програм рада школске библиотеке;
- 19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовноваспитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школски програм објављује се на огласној табли, а исти се налази у електронском облику како на сајту школе, тако и на гугл диску школе.

Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 182.

План наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) листу обавезних предмета и изборних програма и активности по разредима;
- 2) укупан годишњи фонд часова по предметима, програмима и активностима;
- 3) недељни фонд часова по предметима, програмима и активностима.

Програм наставе и учења у основном образовању и васпитању садржи:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања;
- 2) циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 3) опште предметне компетенције;
- 4) специфичне предметне компетенције;
- 5) исходе учења;
- 6) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 7) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 8) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 9) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 10) начин прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовање и васпитање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, ученика са изузетним, односно посебним способностима, за образовање и васпитање на језику националне мањине и образовање одраслих.

Годишњи план рада Школе

Члан 183.

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

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

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

Индивидуални образовни план

Члан 184.

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

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

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

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

Врсте ИОП-а јесу:

- 1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику. Тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи чине васпитач, стручни сарадник, сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Родитељ, односно други законски заступник је у обавези да поступи у складу са препорукама које даје тим за пружање додатне подршке детету у предшколској установи, у делу препоруке којим се њему налаже нека обавеза.

Установа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета. **

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

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

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може

да предвиди и измену плана nastave и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године. Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом 6. тач. 2) и 3) овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси министар.

Општа акта

Члан 185.

Општи акти Школе су: Статут, Правилник и Пословник.

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

Члан 186.

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

Школа обезбеђује доступност Статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама Школе.

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

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

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

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

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

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

XII ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Врсте евиденција

Члан 187.

Школа води евиденцију о:

1) ученику односно детету;

- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовноваспитном раду;
- 5) запосленом.

Јединствени информациони систем просвете

Члан 188.

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

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

Јединствени образовни број

Члан 189.

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

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

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

Податак о ЈОБ-у уноси се у евиденцију коју установа води у штампаном и/или електронском облику, као и обрасце јавних исправа које издаје у складу са овим и посебним законом.

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

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

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

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

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

Родитељ, односно други законски заступник, одрасли и студент из става 9. овог члана може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе електронским путем у складу са законом који уређује електронску управу.

Министарство успоставља и води евиденцију свих захтева у електронском облику и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ.

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у из става 11. овог члана чувају се трајно.

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

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

Подаци у регистру деце, ученика, одраслих и студената

Члан 190.

Подаци из евиденције о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика, одраслих и студената преко ЈОБ-а, у складу са законом.

Подаци у регистру установа

Члан 191.

Регистар установа представља скуп: општих података којима се одређује правни статус установе и статус установе у систему образовања и васпитања; података о шифрама квалификација, програмима образовања и васпитања и моделима образовања које реализује и језику на коме се остварују, о броју деце по узрасту, ученика и одраслих по разредима, односно по врсти програма; података о објектима – броју зграда у седишту и у издвојеним одељењима школе и њихова квадратура, број кабинета, лабораторија, радионица, библиотечких јединица; података о актима и органима установе, резултатима спољашњег вредновања установе; података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Евиденције о запосленима у установи

Члан 192.

Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисциплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, учешћу у раду органа установе, а у сврху остваривања образовноваспитног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је установа.

Подаци у регистру планова и програма наставе и учења

Члан 193.

Регистар планова и програма наставе и учења представља скуп података о плану и програму наставе и учења, назив прописа и број службеног гласила у ком је објављен, подручју рада у основном образовању и васпитању, шифри квалификације, стандарду квалификације уколико постоји, језику на којем се настава изводи, броју ученика који похађају програм, броју ученика који су завршили програм и остали подаци битни за праћење реализације плана и програма наставе и учења.

Подаци из регистра из става 1. овог члана су отворени подаци, јавно доступни на интернет презентацији Министарства, у машински обрадивом облику за коришћење и даље објављивање.

Сврха обраде података

Члан 194.

Сврха обраде података о којима установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавни признати организатор активности води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за сву децу, ученике и одрасле, праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада установе, односно високошколске установе и запослених, праћење стања ради самовредновања установе ефикасним управљањем евиденцијама,

коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно васпитни процес, праћење, проучавање и унапређивање образовног нивоа студената у процесу образовања, као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности установе, високошколске установе, установе ученичког и студентског стандарда, односно јавно признатог организатора активности.

Ажурирање и чување података

Члан 195.

Установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда, односно јавно признати организатор активности ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Подаци из става 1. овог члана уносе се у регистре из члана 175. став 4. ЗОСОВ-а на дан настанка промене, а најкасније 30 дана од дана промене.

Школа користи онлајн услугу Google Drive за складиштење, чување, организовање и синхронизацију документације од значаја за рад Школе, и то: годишњи (глобални) план, месечни (оперативни) план и школски програм.

Услуга из става 3. овог члана користи се путем електронске адресе admin@osblagojepolic.edu.rs, на којој се чува и организује документација Школе.

Приступ документацији из става 3. овог члана имају директор, секретар Школе, друга овлашћена лица, као и сва заинтересована лица, у складу са својим надлежностима, овлашћењима и нивоом одобреног приступа.

Документација која се чува у електронском облику путем услуге из става 3. овог члана користи се у складу са прописима којима се уређује заштита података о личности, информациона безбедност и архивска грађа.

Заштита података

Члан 196.

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

XIII ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 197.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци утврђени Законом, овим статутом и другим општим актима Школе, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било

противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако Законом није другачије одређено.

Исправе и друге податке који су утврђени као пословна тајна, другим лицима може да саопшти једино директор Школе или лице које он овласти.

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

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

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају запослени који сазнају за исправу или податак који се сматра тајним.

XIV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 198.

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

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим статутом.

Јавне исправе

Члан 199.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, јесу:

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

7) уверење о обављеном завршном испиту.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Школа која остварује Припремни предшколски програм издаје јавну исправу у складу са законом којим се уређује предшколско васпитање и образовање.

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 200.

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

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

Члан 201.

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

XV ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 202.

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

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

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 203.

Овај статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут 251-03/24 од 17.05.2024. године и престају да важе Измене и допуне Статута бр. 503/1-03/25 од 28.08.2025. године.

**Председник Школског одбора
Марко Колашинац, мастер струковни инжењер машинства**



Статут је заведен под бројем 87-03/26, објављен на огласној табли Школе дана 25.02.2026. године, а ступио је на снагу дана 05.03.2026. године.

**Секретар
Елма Ахметагић Бајрамовић, дипл.правник**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „БЛАГОЈЕ ПОЛИЋ“
Број:86-01/26
Датум:25.02.2026. године
КРАТОВО

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број: 72/2009, 52/2011 и 55/2013, 35/2015-аутентично тумачење и 68/2015, 88/17, 27/18-други закон и 27/18 (II)-други закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 80. Статута школе, члана 24. Пословника о раду ШО, Школски одбор ОШ „Благоје Полић“ Кратово на редовној седници одржаној 25.02.2026. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. Чланови ШО једногласном одлуком усвојили су Статут основне школе „Благоје Полић“ Кратово.

Председник ШО
Марко Колашинац

