

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Дел. број: 457-6

Дана: 28.02.2024.

Број

457-6

28.02.

2024 год

НОВИ САД

На основу члан 100, 119 став. 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС “бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) у даљем тексту: Закон) Школски одбор је на седници одржаној дана 28.02.2024. године усвојио

СТАТУТ

Основне школе “ЈОВАН ПОПОВИЋ“ НОВИ САД

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Статутом Основне школе „Јован Поповић“ (у даљем тексту: Статут) уређује се организација, остваривање делатности основног образовања и васпитања, начин рада, управљање, руковођење, поступање органа школе ради обезбеђивања права детета и ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката, обавештавање свих заинтересованих страна о одлукама органа школе, као и друга питања у складу са законом.

Члан 2.

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

Члан 3.

Установа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности образовања и васпитања, у складу са законом. Школа послује средствима у јавној својини и сопственим средствима у складу са позитивним законским прописима.

Члан 4.

Установа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом Школског програма у складу са наставним плановима и програмима основног образовања у трајању прописаним законом.

Члан 5.

Установа остварује образовно-васпитни рад на српском језику и ћириличном писму (у даљем тексту: српски језик).

ІІ ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

Члан 6.

Назив школе је Основна школа „Јован Поповић“ (у даљем тексту: Школа). Седиште школе је у Новом Саду, ул. Раванска 2.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Образовно-васпитни процес рада у ОШ „Јован Поповић“ одвија се у два објекта и то за ученике првог и другог разреда, као и за ученике који користе услуге продуженог боравка одвија се у објекту Школе који се налази у улици др. Илије Ђуричића 2, Нови Сад, а образовно-васпитни процес рада за ученике од III до VIII разреда одвија се у објекту Школе који се налази у Раваничкој, Нови Сад.

Школа је основана Решењем Народног одбора Општине Новог Сада број:32594 од 30.09.1960. године и уписана у регистар код Трговинског суда (сада Привредног суда) у Новом Саду решењем број:Фи:2137/91 од 11.07.1991. године и решењем Фи:121/07 од 28.06.2007. године

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 7.

Установа обавља делатност под називом, ОШ „Јован Поповић“, Нови Сад под шифром 8520 – основно образовање у складу са Законом о класификацији делатности и о регистру јединица разврставања („Службени гласник СРЈ“ 31/96.) и („Службени гласник РС бр. 104/09).

Члан 8.

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

IV ПЕЧАТ И ШТАМБИЉ

Члан 9.

Установа има печат и штамбиљ.

Печат установе је округлог облика (пречника 45 мм са малим грбом Републике Србије у средини) са кружно исписаним текстом српским језиком – ћириличним писмом, на мађарском, словачком и русинском језику и писму, Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина - Основна школа „Јован Поповић“ Нови Сад. (у даљем тексту - велики печат).

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје установа:

- 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 испит облику.

Установа има 2 мала печата - кружног облика, исте садржине (у даљем тексту мали печат). Пречник малог печата је 28 мм, са кружно исписаним следећим текстом на српском језику -ћириличном писму – Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина- Основна школа „Јован Поповић“Нови Сад.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Мали печат употребљава се у правном промету за финансијско пословање и оверу потврда, уверења, уговора и других писмена која установа издаје ученицима, запосленима и другим странкама.

Школа има и штампил, правоугаоног облика, величине 55 x 20 мм, са водоравним исписаним текстом Основна школа „Јован Поповић“ НОВИ САД, са додатком простора за податке деловодног протокола и датумом. Овај печат се користи за завођење и пријем подвесака.

Такође школа има и штампил величине 40 x 20мм са следећим хоризонталним текстом: Основна школа „Јован Поповић“ Нови Сад, Раваничка 2.

Овај штампил се користи за слање поштанских пошиљки и означавање заглавља на актима из канцеларијског пословања.

Такође школа има и два печата округлог облика пречника 20мм са следећим текстом на српском језику – ћиричним писмом: Библиотека, Основна школа „Јован Поповић“ НОВИ САД. Овај печат се користи у библиотеци у сврху печатања школских књига и уџбеника.

Члан 10.

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

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

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

V СРЕДСТВА ЗА РАД ШКОЛЕ

Члан 11.

Школа послује средствима у јавној својини.

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

Средства за рад школе се обезбеђују у складу са законом.

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

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

Стечена средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који су делатност школе, за исхрану и помоћ ученицима, а све у складу са позитивним законским прописима.

Школа има рачуне који се воде код Управе за трезор.

VI ПРАВНИ ПРОМЕТ, ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

Члан 12.

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

Школу заступа и представља директор.

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

Пуномоћје се издаје у писменом облику, које се може у свако доба опозвати.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директор може пренети своја овлашћења на помоћника директора, или другог наставника или стручног сарадника, у обиму који одреди директор.

Такво овлашћење може дати и Школски одбор, уколико директор није у могућности да одреди свог заменика.

Члан 13.

АУТОНОМИЈА ШКОЛЕ

Школа има своју аутономију под којом се подразумева право на :

1. Доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи, мера, начина и поступака заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката у установи
2. Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника
3. Доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
4. Саморедновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређења образовно-васпитног рада
5. Педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавешеног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамички остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
6. Аутономија наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења
7. Доношење одлуке о избору учбеника
8. Начин остваривања сарадње са другим установама у области образовања, здравства, социјалне и лечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама ради остваривања права ученика и запослених
9. Доношење општих аката уз поштовање принципа и циљева образовања и васпитања у којима се обезбеђује остваривање општих исхода образовања уз укључивање родитеља, односно других законских заступника, њихових удружења и локалне заједнице

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

РАЗВОЈНИ ПЛАН

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

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

Развојни план доноси Школски одбор установе, на предлог стручног актива за развојно планирање, а на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније пре истека важећег развојног плана установе.

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

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

VII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 14.

Установа води евиденцију о:

Школа води евиденцију о:

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

Евиденција о ученику

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику, у складу са Законом.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

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

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

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

Евиденција о успеху ученика

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

Евиденција о испитима

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

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

Евиденција о запосленима

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти и трајању радног односа и ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача и стручних сарадника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Законом.

Начин прикупљања података за евиденцију

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Вођење евиденције

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

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

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

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

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

Обрада података

Податке у евиденцијама прикупља школа.

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

Рокови чувања података у евиденцији

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

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. овог закона чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Члан 15.

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

- 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 испит обилку.

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

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

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

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

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

Ученику који није стекао основно образовање и васпио издаје се сведочанство о последњем завршеном разреду.

Веродостојност јавне исправе школа оверава печатом, у складу са законом.

Статутом школе одређује се лице одговорно за употребу и чување печата.

Лице које нема јавну исправу о завршеном основном образовању и васпитању, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду, ради утврђивања степеног образовања и васпитања.

Захтев садржи доказе на основу којих може да се утврди да је лице стекло основно образовање и васпитање и потврду да је евиденција, односно архивска грађа уништена или нестала.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Потврду да је архивска грађа уништена или нестала издаје школа у којој је лице стекло образовање и васпитање или друга установа која је преузела евиденцију, односно архивску грађу. Ако таква установа не постоји, потврду издаје надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Решење о утврђивању стеченог основног образовања и васпитања доноси надлежни суд у ванпарничном поступку, у складу са законом.

Решење којим се утврђује стечено основно образовање и васпитање замењује сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању.

Страни држављанин и лице без држављанства има право да захтева признавање стране школске исправе, ако за то има правни интерес.

Страну школску исправу признаје ЕНИЦ/ПАРИЦ центар, у складу са Законом којим се уређује национални оквир квалификација Републике Србије.

Члан 16.

Школа је дужна да промишле мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у установи и док трају друге активности које установа организује у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи.

Члан 17.

У школи су забрањене активности које се односе на кршење забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања у складу са законом као и забране понашања којима се вређа углед, част или достојанство.

Члан 18.

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

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

Члан 19.

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

VIII ДЕЛАТНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 20.

ОСНОВНА ДЕЛАТНОСТ

Школа самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, обавља делатност образовања и васпитања ученика, у складу са законом.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у области основног образовања и васпитања.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђеним годишњим планом рада школе.

Основно образовање и васпитање се одвија у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата 1. до 4. разреда за које се организује разредна настава и предметна настава у складу са наставним планом и програмом и Школским програмом.

ПРОШИРЕНА ДЕЛАТНОСТ

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

УЧЕНИЧКА ЗАДРУГА

Члан 21.

Школски одбор ОШ „Јован Поповић“ Нови Сад дана 07.05.2021 године основао је Ученичку задругу под називом Ученичка задруга Лимац Основне школе Јован Поповић Нови Сад, регистрацијом у АПР-у.

На првој оснивачкој скупштини ученичке задруге, усвојена су Правила о раду ученичке задруге и изабран је Управни одбор.

Ученичка задруга у циљу развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада обавља следеће делатности:

1. Пружања услуге и продавања производа насталих радом задругара
2. Продавање и туђих производа, уџбеника, школског прибора и опреме

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

Савет задругара доноси одлуке већином гласова.

ВОЂЕЊЕ ЛЕТОПИСА

Члан 22.

Школа води летопис о активностима школе и реализацији образовно – васпитног рада, за сваку школску годину.

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

Школа има своју интернет страну.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

ПРОГРАМ САРАДЊЕ СА ПОРОДИЦОМ

Члан 23.

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

Одељенске старешине, сваке школске године, предлажу области образовно-васпитног рада (наставне и ваннаставне активности), садржаје и облике сарадње ради успешног остваривања циљева образовања и васпитања у школи и унапређења квалитета образовно-васпитног процеса.

Програм сарадње са родитељима се реализује кроз укључивање родитеља у наставне и остале активности, консултовање родитеља у доношењу одлука о питањима везаних за безбедност ученика, финансијским питањима, организационим питањима, наставним питањима и њихово информисање о битним исходима реализације тих активности.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију Дана отворених врата школе који се организује најмање једном у току полугодишта, а обавезно пре уписа ученика у први разред, суботом или другим даном у складу са одлуком директора школе. Тада, родитељи, односно старатељи ученика, могу да присуствују образовно-васпитном раду, према већ утврђеним садржајима, који су од актуелног значаја за свеобухватан развој ученика.

Члан 24.

Школа обавља образовно-васпитну делатност, односно послове ради остваривања, законом утврђених права грађана од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба у основном образовању и васпитању.

Члан 25.

Образовно-васпитна делатност школе се остварује кроз:

1. Редовну наставу (разредна, разредно-предметна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања)
2. Допунска настава за ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и у учењу
3. Додатну наставу (за ученике од 4. – 8. разреда са посебним способностима и интересовањима за поједине предмете)
4. Припремна настава за ученике упућене на поправни или разредни испит и за полагање завршног испита
5. Наставу за ученике на кућном и болничком лечењу (по потреби)
6. Наставу у природи, излети и екскурзије ученика
7. Наставу код куће и на даљину (по потреби)
8. Културне и јавне активности и друге ваннаставне активности спортске и слободне, у складу са посебним програмима који су саставни део Школског програма

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

9. Обогаћен једносменски рад

10. Продужени боравак

ОСТВАРИВАЊЕ ОБЛИКА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. РЕДОВНА НАСТАВА -

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује у складу са Школским програмом.

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

За ученике другог циклуса се организује предметна настава.

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

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

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

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

2. ДОПУНСКА НАСТАВА

Члан 26.

За ученике којима је потребна помоћ у савлађивању програма и у учењу школа током године организује допунску наставу.

3. ДОДАТНА НАСТАВА

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

4. ПРИПРЕМНА НАСТАВА

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

5. НАСТАВА КОД КУЋЕ И НА ДАЉИНУ

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

6. НАСТАВА ЗА УЧЕНИКЕ НА КУЋНОМ И БОЛНИЧКОМ ЛЕЧЕЊУ

Члан 27.

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

Настава се организује у кући, односно здравственој установи.

Начин организовања наставе за ученике на дужином кућном или болничком лечењу, прописује министар. О облику, обиму и времену пружања помоћи ученику одлучује одељенско веће.

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

7. НАСТАВА У ПРИРОДИ, ИЗЛЕТИ, ЕКСКУРЗИЈЕ

Школа може да организује наставу у природи, излете и екскурзије, предвиђене Годишњим програмом рада, у складу са Школским програмом, и одговарајућим позитивним законским прописима из те области.

8. КУЛТУРНЕ И СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Културне активности се остварују на основу програма културних активности.

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

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

СПОРТСКЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби негововања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Програм недеље школског спорта обухвата спортеко-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

9.ОБОГАЂЕН ЈЕДНОСМЕНСКИ РАД

Школа може организовати једносменски рад под условима и начин предвиђен Планом и програмом Министарства просвете, као вид образовно-васпитне подршке рада са ученицима.

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у Школи бити организован једносменски рад.

10.ПРОДУЖЕНИ БОРАВАК

Рад у продуженом боравку је облик васпитно-образовног рада који има своје педагошке, васпитне, образовне и социјалне вредности. То је облик организованог рада са ученицима I и II разреда.

ИЗОСТАНЦИ УЧЕНИКА СА НАСТАВЕ

Члан 28.

Изостајак ученика са наставе укупно до три радна дана у току I полугодишта које оправдава родитељ писменим путем.

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

Одељенски старешина може да одобри одсуствовање ученика са наставе до три радних дана. Одсуствовање ученика са наставе од четири и више радних дана у току школске године /једнипу/ одобрава директор школе по основу поднете писмене молбе родитеља односно старатеља са образложењем и уз претходну сагласност одељеног старешине.

Изостајање ученика са наставе дуже од три радних дана, које није родитељ оправдао, а одељенски старешина није могао да ступи у контакт са родитељима, одељенски старешина обавештава педагога школе.

ПРОФЕСИОНАЛНА ОРИЈЕНТАЦИЈА

Члан 29.

У школи се изводи професионална оријентација, у циљу помагања ученицима и родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика.

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

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

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

Члан 30.

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

1. Усвајају и изграђују знања и примењују и размењују стечена знања

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОЛОВИЋ“

2. Науче да уче и да користе свој ум
3. Овладају знањима и вештинама потребним за наставак школовања и укључивање у свет рада.
4. Идентификују и решавају проблеме и доносе одлуке, користећи критичко и креативно мишљење
5. Раде ефикасно са другим члановима тима, групе, организације и заједнице
6. Одговорно и ефикасно управљају собом и својим активностима
7. Прикупљају, анализирају и организују и критички процењују информације
8. Ефикасно комуницирају користећи се разноврсним вербалним, визуелним и симболичким средствима
9. Ефикасно и критички користе науку и технологију уз показивање одговорности према свом животу, животу других и животној средини
10. Схватају свет као целину повезаних система и приликом решавања конкретних проблема разумеју да нису изоловани
11. Покрећу и спремно прихватају промене, преузимају одговорност и имају предузетнички приступ и јасну оријентацију ка остваривању циљева и постизању успеха

IX ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 31.

Школа остварује развојни план образовно-васпитни рад на основу Школског програма.

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

Предлог школског програма припрема Стручни актив за развој школског програма у складу са пописаним начелима за његову израду.

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

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

Школски програм објављује се у складу са општом актима школе.

Школа је у обавези да Школски програм учини доступним свим заинтересованим лицима.

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

2. План наставе и учења основног образовања и васпитања
3. Језик на коме се остварује програм
4. Начин остваривања школског програма
5. Начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања
6. Програме обавезних и изборних предмета по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
7. Изборне програме по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
8. Програме активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање
9. Програм допунске и додатне наставе
10. Програм културне активности школе
11. Програм школског спорта и спортивно-рекреативних активности
12. Програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања
13. Програм ваннаставних активности ученика
14. Програм професионалне оријентације
15. Програм здравствене заштите
16. Програм социјалне заштите
17. Програм заштите животне средине
18. Програм сарадње са локалном самоуправом
19. Програм сарадње са породицом
20. Програм излета, екскурзија и наставе у природи
21. Програм рада школске библиотеке
22. Начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад
23. Друге програме у складу са потребама школе

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН И ИНТЕРРЕСОРНА КОМИСИЈЕ

Члан 33.

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.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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.

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

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, 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.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

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

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са овим законом.

Податак да је образовање стечено у складу са ставом б. 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.

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

Додатна подршка се односи на права и услуге које детету обезбеђују превазилажење физичких и социјалних препрека у циљу несметаног обављања свакодневних животних активности од значаја за укључивање у образовни процес, живот у заједници и напреловање.

Интерресорну комисију образује орган јединице локалне самоуправе надлежан за послове друштвених делатности на основу споразума о сарадњи између установа система образовања, државне управе и локалне самоуправе, социјалне заштите и здравља. Јединица локалне самоуправе одређује седиште рада, обезбеђује и исплаћује накнаде за рад чланова, обезбеђује техничку и другу подршку за њен рад, обезбеђује средства за финансирање подршке препоручене од стране интерресорне комисије, обезбеђује архивирање и чување документације, прикупља извештаје о раду интерресорне комисије, предложеној подршци и њеним ефектима најмање два пута годишње.

Интерресорна комисија има пет чланова, и то четири стална (педијатар, представник центра за социјални рад, дефектолог одговарајућег профила и психолог запослен у образовању и васпитању) и једног повременог члана. Повремени члан је лице које добро познаје дете, ученика и одраслог и које је са њим имало дужи контакт и бира се за сваког појединачно.

Интерресорна комисија прикупља и обрађује податке о личности у сврху процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом. Подаци се прикупљају и обрађују уз поштовање начела сигурности, сразмерности, обавезе чувања тајне, организационих и техничких мера, обраде података и заштите података о личности деце, ученика и одраслих и чланова њихових породица, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Интерресорна комисија је руковалац података у поступку прикупљања и обраде података и врши следеће радње:

- 1) прикупља и обрађује податке о детету, ученику и одраслом за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и евиденцију о тој збирци података;
- 2) прикупља и обрађује податке и документацију о свом раду;
- 3) води збирку података о свом раду и евиденцију о тој збирци података;
- 4) извештава локалну самоуправу о свом раду и предложеној додатној подршци два пута годишње.

У збирку података о деци, ученицима и одраслима уносе се подаци из захтева, односно иницијативе за покретање поступка процене за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком, који садржи: име, презиме и јединствени матични број детета, ученика и одраслог; датум и место рођења; пребивалиште детета, ученика и одраслог, и ако је смештено у установи социјалне заштите и податке о

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

установи; име и презиме родитеља, односно другог законског заступника детета и ученика и контакт податке подносиоца захтева; податке за контакт са изабраним лекаром, разлоге и образложење за покретање поступка процене; изјаву да је потписник упознат са условима под којима се дају подаци о личности детета, ученика и одраслог; да податке даје добровољно и да је упознат да су неки од личних података нарочито осетљиви подаци; потпис лица које предлаже покретање поступка процене; потпис, односно сагласност родитеља, односно другог законског заступника, датум и место подношења предлога за процену.

У збирку података о раду интерресорне комисије уносе се подаци из записника са седница, мишљење интерресорне комисије, документа, налази и мишљења лица и органа који нису њени чланови и друго.

Интерресорна комисија пре прикупљања података о деци и ученицима обавештава родитеља, односно другог законског заступника о обради података о његовом детету; у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Нарочито осетљиви подаци о деци и ученицима из обе збирке података прикупљају се и обрађују се на основу сагласности родитеља, односно других законских заступника.

Интерресорна комисија води збирке података из става 4. овог члана, у електронској и штампаној форми на образцима.

Интерресорна комисија чува податке о деци, ученицима и одраслима у зависности од сврхе обраде података, а најдуже до завршетка школовања ученика.

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

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА

Члан 34.

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

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

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

ИСПИТИ

Члан 35.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

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

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

Испитну комисију образује директор школе.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

Начин и време полагања разредних, поправних испита, испита из страног језика и других испита уређује се општим актом школе.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности.

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

Ученик који на разредном испиту добије једну или две недовољне оцене, као и ученик који није приступио полагању разредног испита из једног или два обавезна предмета, изборног програма и активности полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два обавезна предмета, укључујући и изборни програм другог страни језик, или који не приступи полагању разредног испита из више од два обавезна предмета, изборног програма и активности, понавља разред, у складу са законом.

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма другог страни језик.

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда и ученик од другог до завршног разреда основног музичког и балетског образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред, у складу са законом.

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

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

Ученик може да полаже испит из **страног језика** који није изучавао у школи.

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Испит из страног језика може да се полаже и у другој школи, која остварује програм тог језика.

Изузетно, ученику може да се призна уверење о положеном испиту из страног језика као доказ о савладавању програма страног језика за одређени разред, ако је то у најбољем интересу ученика, уколико је ученик наставио стицање основношколског образовања у другој школи, у којој се изучава

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

други страни језик у односу на школу у којој је претходно стицао основношколско образовање и васпитање.

Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

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

Завршни испит ученик осмог разреда полаже на језику на којем је остваривао образовно-васпитни рад.

Изузетно, завршни испит ученик осмог разреда, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Резултати завршног испита служе школи за утврђивање квалитета рада наставника и школе, ослонац су за развојно планирање и унапређивање свеукупног рада школе и служе Министарству за процену стања и напретка образовања у Републици Србији.

На основу резултата завршног испита не врши се рангирање школа, али успешне школе које покажу изузетну педагошку вредност могу да се награде, а неуспешне се упозоравају на потребу унапређивања свог рада.

У школи се полагају и:

1. Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање
2. Испит по приговору или жалби

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

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

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

1. Испит у поступку бржег напредовања ученика- ученик који се истиче знањем и способностима може у року од једне школске године да заврши два разреда, полагањем испита и заврши основну школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку који прописује министар.
2. Испит по приговору или жалби- полаже ученик који је поднео приговор на оцену из предмета у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета, на крају другог полугодишта и жалбу на испит.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Испити, сем поправног испита, се полагају у испитним роковима у току школске године и у складу са договором постигнутим између родитеља ученика и наставника.

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

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

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

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

Испити се полагају усмено.

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

Испит који се полаже усмено траје најдуже 30 минута.

Испит који се полаже писмено траје најдуже 45 минута.

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

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

На испиту који се полаже усмено ученик одговара на питања која садржи извучени испитни листићи. Испитни листићи садрже три питања. Приликом усменог полагања ученик може да бира и између најмање три испитне комбинације питања.

Х ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

Установа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописане Законом.

ШКОЛСКИ ОДБОР – ОРГАН УПРАВЉАЊА

Члан 37.

Орган управљања у школи, је школски одбор.

Мандат школског одбора траје четири године, а ново изабраном члану мандат траје до истека мандата школског одбора.

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

Члан 38.

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Школски одбор основне школе за образовање одраслих има седам чланова, укључујући и председника, од којих четири из реда запослених и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодавца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, за школу са домом - наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине чланови органа управљања - представници јединице локалне самоуправе именују се уз прибављено мишљење одговарајућег националног савета националне мањине. Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од 30 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

У установи у којој се у свим или већини одељења образовно-васпитни рад изводи на језику националне мањине, национални савет националне мањине предлаже три представника јединице локалне самоуправе у орган управљања.

Изузетно од ст. 2, 4. и 5. овог члана, чланове школског одбора установе из члана 90. став 2. овог закона именује и разрешава Влада, по три из реда запослених, родитеља ученика и припадника министарства надлежног за унутрашње послове, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

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

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Ако овлашћени предлагач ни у датој року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовану органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именованја привременог органа управљања.

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

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примане или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 39.

Орган управљања установе:

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси одлуку о давању у закуп непокретности школе под условом да то не ремети образовно-васпитни рад и то – физкултурну салу, холове школе, учионице и других простора у складу са позитивним законским прописима
- 15) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљача доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања од овара органу који га именује и оснивачу.

Члан 40.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

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

Члан 41.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Члан 42.

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

Записник потписују председник и записничар.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ-ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

Члан 43.

Директор руководи радом Школе.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. овог закона.

Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања.

Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

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

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (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 који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар

УСЛОВИ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 44.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директора установе из члана 90. став 2. овог закона именује министар, уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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.

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

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, орган управљања прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење, у року од 15 дана од пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 11. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Ближи услови о броју чланова, саставу и начину образовања Комисије уређују се општим актом установе.

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

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

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

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

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 17. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа 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 17. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, 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.

У приватној установи избор директора уређује се општим актом установе.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

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

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

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

ПОСТУПАК ИЗБОРА ДИРЕКТОРА

Члан 45.

Конкурс за избор директора расписује се најраније 6 месеци, а најкасније 4 месеца пре истека мандата директора.

Школеки одбор објављује конкурс за избор директора установе.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

- ← - услове за избор директора
- ← - рок за подношење пријаве
- ← - документацију коју кандидат подноси уз пријаву
- ← - обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса

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

Члан 46.

Рок за пријављивање на конкурс за избор директора школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар који се налази на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја и уз одштампани пријавни формулар прилажу :

1-оригинал а или оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника или стручног сарадника ;

2-оригинал или оверену фотокопију дозволе за рад наставника и стручног сарадника

3-оригинал или оверену фотокопију Уверења о савладином одговарајућем акредитованом програму обуке и положеном испиту за директора школе (пријава која не садржи доказ, уверење о савладаој обуци и положеном испиту за директора школе неће се сматрати испотпуном, а изабрани кандидат ће бити у обавези да у законском року положи испит за директора школе)

4-ротврду да има најмање осам година рада у установи образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања (издаје установа у којој је кандидат стекао радно искуство у области образовања и васпитања)

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

5-Уверење/потврду (оригинал) надлежног привредног суда да кандидат није правоснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности (не старије од 6 месеци)

6-Уверење/потврду (оригинал) из надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за наведена кривична дела из ст. 4, члана 7 Правилника о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања (не старије од 6 месеци)

7-Уверење/потврду из надлежне службе МУП-а Србије да нису осуђивани правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскирнуће, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против новечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и да за њих није у складу са законом утврђено дискриминаторско понашања, кривично дело примања и давања мита (не старије од 6 месеци)

8-доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, ако га поседује (извештај просветног саветника)

9- уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања

10-доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима – лекарско уверење које издаје надлежна здравствена установа, доставља изабрани кандидат пре закључења уговора о раду

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

-оригинал/оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених

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

- Школски одбор образује Комисију за избор директора која има непаран број чланова која ће спровести поступак за избор директора и то обрађује: конкурсну документацију, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима на посебној седници Наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Обавезне чланове комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставниог особља.

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

Члан 47.

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

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

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

Члан 48.

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

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

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

Члан 49.

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

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- ✓ На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом, утврђеним на листи кандидата, са редним бројем испред сваког имена
- ✓ Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата

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

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима, Наставничко веће доставља Комисији.

Члан 50.

Школски одбор на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора коју заједно са извештајем Комисије доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, на сагласност, у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

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

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

Члан 51.

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

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

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

ДЕЛОКРУГ РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 52.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Члан 53.

Орган управљања закључује са директором уговор о раду на одређено време.

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

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

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

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

Члан 54

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Одлуку о престанку дужности директора установе, чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, доноси министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата.

У установи у којој се образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине министар прибавља мишљење одговарајућег националног савета националне мањине.

Уколико национални савет националне мањине не достави мишљење у року од осам дана од дана пријема захтева, сматра се да је мишљење дато.

Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 139. овог закона;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- 3) установа 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) установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно овом и другом закону;
- 8) не испуњава услове из члана 122. овог 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 органа управљања и запослених, испуњеним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на незаконито поступање органа управљања и запослених;
- 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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 установа обавезана на накнаду штете;

16) је одговоран за прекршај из овог 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 установи, у складу са законом.

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

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

ВРШИЛАЦ ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА

Члан 55.

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

Вршилац дужности директора установе из члана 90. став 2. овог закона именује се уз претходно прибављену сагласност министра надлежног за унутрашње послове.

Вршиоца дужности директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине, именује надлежни орган аутономне покрајине.

За вршиоца дужности директора установе 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.

ПОМОЋНИК И ЗАМЕНИК ДИРЕКТОРА

Члан 56.

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

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

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у установи, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, председава и руководи педагошким колегијумом, ако је директор спречен и замењује директора у његовом одсуству, са свим правима и одговорностима

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

, уколико он писменим решењем не одреди друго лице, и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актом установе.

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

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

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

У случају да директор установе није у могућности да одреди лице које га замењује, одлуку о томе донеће орган управљања.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Члан 57.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 133. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

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

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

САВЕТ РОДИТЕЉА- САВЕТОДАВНИ ОРГАН

Члан 58.

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

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године, а мандат члана Савета родитеља траје једну годину.

Савет 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 садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог 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 образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и 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 локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Пачин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Члан 59.

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

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

Предлажу се најмање два кандидата. Предлагање кандидата и гласање о њима се врши јавно.

Мандат чланова савета родитеља је једна година.

Савет родитеља предлаже три представника родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, на основу пет предложених кандидата, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова од укупног броја чланова савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине укупног броја чланова савета родитеља.

Када представнику савета родитеља у Школском одбору, престане својство родитеља у школи (ученик је завршио осми разред или је прешао у другу основну школу) покрене се поступак за избор новог члана, најкасније три месеца пре краја школске године у којој ученик завршава осми разред, односно одмах по преласку ученика у другу основну школу.

Поступак за избор новог члана Школског одбора покрене савет родитеља.

Председник савета родитеља бирају чланови савета родитеља већином гласова од укупног броја чланова.

Савет родитеља ради на седницама.

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

Савет родитеља доноси Пословник о свом раду којим уређује начин рада у складу са законом и овим Статутом.

Члан 60.

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

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

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

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

Члан 61.

Родитељске састанке сазива припрема и њима руководи одељенски старешина.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

XI СТРУЧНИ ОРГАНИ

Члан 62.

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

Стручни органи су:

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

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа, одељенског већа, стручног већа за разредну наставу без права одлучивања.

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Члан 63.

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

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

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласање о кандидатима је тајно, а предложени представницима се сматрају она три предложена кандидата који добију највише гласова од укупног броја чланова наставничког већа.

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

Члан 64.

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

Члан 65.

Наставничко веће:

1. Утврђује предлог Школског програма и Годишњег плана рада школе и стара се о њиховом успешном остваривању.
2. Учествоје у организацији образовно-васпитног рада
3. Разматра распоред часова наставе
4. Предлаже три представника из реда запослених у школски одбор
5. Анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа
6. Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика
7. Утврђује предлог програма извођења екскурзија и настана у природи и предлаже их за годишњи план рада школе
8. Припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
9. Разматра извештај директора школе о свом раду и раду школе и одељенских старешина
10. Даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора школе
11. Доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика
12. Изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
13. Олобрава употребу уџбеника и друге литературе у образовно-васпитном раду
14. Разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника
15. Одлучује од ослобађању ученика од наставе физиког васпитања
16. Одлучује о испуњавању услова кандидата- наставника и стручних сарадника, за брже напредовање

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

17. Именује чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника
18. Врши и друге послове који му законом и општим мактом буду стављени у надлежност

Члан 66.

О раду наставничког већа се води записник.

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

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

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

Члан 67.

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

Одељенско веће сазива и њиме руководи одељенски старешина.

Одељенско веће ради у седницама.

Седнице одељенског већа сазивају се најмање једном месечно.

Члан 68.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељенског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

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

Члан 69.

Одељенско веће:

1. Непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
2. Размагра резултате рада наставника
3. Остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодинга и на крају године
4. Предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу
5. Утврђује, на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а оцену из владања на основу предлога одељенског старешине
6. Похваљује и награђује ученике

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

7. Изриче васпитне мере за лакше повреде обавеза ученика- укор одељенског већа
8. Предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, такмичења и сл.
9. Врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника
10. Врши избор ученика за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника.
11. Обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора школе стављени у надлежност.
12. Одељенско веће за свој рад одговара наставничком већу.

Члан 70.

Одељенски старештина води записник о раду већа.

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА РАЗРЕДНУ НАСТАВУ

Члан 71.

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

Стручно веће за разредну наставу ради у седницама.

1. Припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставног 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 планирове рада наставника у првом циклусу образовања
4. Предлаже примену нових метода и начин интерпретације наставних садржаја
5. Прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну
6. Прати уџбенике и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење
7. Врши утврђивање, односно ујединачавање критеријума за процену успешности ученика (оцењивање)

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

Члан 72.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Председник стручног већа за разредну наставу или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе.

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник који се доставља помоћнику директора школе.

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

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

Члан 73.

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

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

-утврђује облике, методе, и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава

-предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја

-прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуњу

-прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог уџбеника наставничком већу

-врши утврђивање, односно уједначавање критеријума за процену успешности ученика (оцењивање)

-обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Члан 74.

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Члан 75.

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

-заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм

-прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа

-прати остваривање програма образовања и васпитања

-прати напредовање ученика и вреднује резултат рада ученика, наставника и сарадника

-предлаже изборне и факултативне предмете

-предлаже методичку концепцију рада

-предлаже и прати стручно усавршавање

-учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

-информише све чиниоце о процесу реализације школског програма

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 76

Педагошко колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника и њиме председава и руковод и директор, односно помоћникдиректора.

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређењу образовно-васпитног рада
- старање о остваривању развојног плана установе
- сарадњу са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника
- планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника
- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика

XII ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 77

ПРАВА УЧЕНИКА

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

- квалитета образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева прописаних законом
- уважавање личности, подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањимаод значаја за његово образовање и васпитање
- информације о правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе у складу са законом

- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом, а за ученике који похађају наставу у установи из члана 90, став 2. Закона - право на исхрану и смештај у интернату, уџбенике, лектуру, школски прибор, одећу, обућу и другу опрему неопходну за похађање наставе и

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

боравак у школи, здравствену и психолошку заштиту преко референтне установе (здравствени прегледи на које је ученик упућен од стране школе), осигурање од незгоде (инвалидитета) и насилне смрти и осигурање од ризика природне смрти, васпитни рад и друга права, у складу са прописима којима се уређује област унутрашњих послова;

-слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

-јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену испит на остваривање других права по основу образовања;

-покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из члана 79. Закона нису остварене;

-остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом.

Члан 78.

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

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

- 1) доношења или недоншења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. овог закона.

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

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

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

ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Члан 79.

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

Ученик има обавезу да:

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

ОДГОВОРНОСТ РОДИТЕЉА

Родитељ, односно други законски заступник детета је одговоран:

1. за упис детета у школу
2. За редовно похађање наставе и припремне наставе
3. да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе обавести школу
4. да прати изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана настанка спречености ученика
5. да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног рада
6. За повреду забране из чл. 110-112 Закона учињену од стране ученика
7. за теже повреде обавеза ученика из чл. 83. Закона
8. да поштује правила установе

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

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

Члан 80.

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

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

Члан 81.

У предузимању мера ради обезбеђења услова за стваривање права ученика школа похваљује ученика за њихов допринос у остваривању боље дисциплине на часу, за развијање међусобних односа ученика базираних на узајамном разумевању и сарадњи у одељењу и ван њега, као и за развијање бољих међуљудских односа са другим ученицима, запосленима и трећим лицима.

Ученике који постижу изузетне резултате у образовно-васпитном процесу установа награђује на крају школске године сходно материјалним односно финансијским могућностима у складу са законом општим актом.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА

Члан 82.

Ученици једног одељења и одељенски старешина школе образују одељенску заједницу.

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

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

Одељенска заједница има благајника и председника.

Организација и рад одељенске заједнице остварује се у складу са годишњим планом рада школе.

Седницу одељенске заједнице сазива одељенски старешина.

ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

Члан 83.

Свако одељење има одељенског старешину.

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

Члан 84.

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

Одељенски старешина:

1. Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад
2. Остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње.
3. Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха.
4. Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима
5. Сазива родитељске састанке и њима руководи
6. Прати остваривање школског односно наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика
7. Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

8. Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности
9. Води школску евиденцију у складу са позитивним законским прописима и рековима
10. Руководи радом одељенске заједнице и одељенског већа, потписује њихове одлуке и води записник
11. Предлаже одељенском већу оцене из владанја
12. Упознаје ученике са правилима понашања у школи, обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза ученика
13. Износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе
14. Стара се о остваривању ваннаставних активности
15. Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења
16. Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и наставу у природи и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама и настави у природи
17. Обавештава родитеље о дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене и изриче укор одељенског старешине за лакшу повреду обавеза ученика
18. Обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 85.

Одељенски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељенском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмањ два пута у току полугодинта.

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Члан 86.

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

-давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања ученика, педагошком плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним ваннасташим активностима, учешћу на спортеким и другим такмичењима и организацији манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање и васпитање ученика;

-разматрања односа ученика и наставника и стручних сарадника и атмосфере у школи

-обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента

-активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе

-предлагање чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика

Парламент чине по два представникаког одељења који предлаже и бира одељенска заједница.

Парламент се бира сваке школске годинеи има председника, кога бирају чланови парламента.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада школе.

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

Организација и рад ученичког парламента се ближе уређује правилником.

ПОХВАЉИВАЊЕ И ПАГРАЂИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 87.

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

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

Члан 88.

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

Паграде ученику могу додељивати спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања, који се исказују кроз поклањање књига, плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме, рачунаре и друге одговарајуће поклоне које желе да поклоне спонзори.

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

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

Члан 89.

Ученику се додељују похвале за

-одличан успех и примерно владање

-постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима.

- постигнути изузетни резултати и постигнуто изузетно владање, додељује се посебна награда у виду дипломе-Ученик генерације, на основу критеријума који су утврђени посебним Правилником школе.

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

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

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

ПРАВНА ЗАШТИТА ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 90.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

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

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

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

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

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

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

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

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

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

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

О приговору на привремене резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, општу матуру, као и општеобразовне предмете на стручној и уметничкој матури, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

ПРИЈАВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА УЧЕНИКА

Члан 91.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права детета утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана из чл. 110 до 113. Закона, повреда права из чл. 79. Закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права,

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Ако оцени да је захтев из става 1. овог члана основан, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева да упозори школу и одреди јој примерен рок од 3 дана од упозорења за отклањање повреде закона.

Ако школа не поступи по упозорењу из става 2. овог члана, Министарство ће одлучити о захтеву.

ВАСПИТНО -ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПКА ПРОТИВ УЧЕНИКА

Члан 92.

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

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

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

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

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

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

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110-112. овог закона.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, прерадка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) прерадка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

- 3) уништење или крађа имовине школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

Школа је дужна да општим актом прописује употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана.

Смернице за употребу мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства из става 8. тачка 7) овог члана доноси Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања.

За повреде из става 8. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Члан 93.

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

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

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

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

Директор води поступак и окончава га решењем.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 94.

За повреду обавезе, односно забране прописане овим законом, могу да се изрекну мере, и то:

1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора и укор наставничког већа, а за ученика средње школе и искључење ученика из школе, односно школе са домом, уколико друге изречене мере и активности не доводе до побољшања у понашању ученика;

3) за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона, васпитно-дисциплинска мера:

(1) укор директора или укор наставничког већа;

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

(3) за ученика средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу, а ученику средње школе - искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Када се ученику изрекне мера искључење из школе, односно школе са домом, школа је дужна да о томе обавести надлежни центар за социјални рад, како би предузели мере из своје надлежности.

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. овог закона.

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

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

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика предлаже одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе ученика или повреду забране из чл. 110-112. овог закона на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор решење о искључењу ученика из школе.

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

Школски одбор решава по жалби из става 12. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе или школе са домом, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

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

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовано-васпитног рада до 25 часова; у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 6) необавештавање родитеља или другог законског заступника о резултатима учења и владња и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 11) нередовност похађања наставе
- 12) напуштање часа без одобрења наставника
- 13) задржавање у ходницима школе
- 14) неблагоприятно правдње изостајање са наставе
- 15) непоседовање опреме и прибора за предвиђен час
- 16) ученик у својству редра не припреми средства и услове за рад и не обавештава наставнике о одсуству ученика са наставе
- 17) учестало кашњење на часова
- 18) нарушавање и непоштовање правила из Кодекса понашања ученика у школи

За лакшу повреду обавезе ученику могу да се изрекну васпитне мере и то:

- опомена

- укор одељенског старешине

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

-укор одељенског већа

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

-укор директора

-укор наставничког већа

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

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

-укор директора или

укор наставничког већа

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

Члан 95.

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

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

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

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

За учињену повреду забране из чл. 110-112 закона о основама система образовања и васпитања изричу се васпитно-дисциплинске мере:

1. укор директора или укор наставничког већа
2. премештај ученика од 5-8 разреда у другу основну школу на основу одлуке наставничког већа уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

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

Ако школа није претходно предузела активности из става 5. овог члана, предузеће их пре изрицања васпитно-дисциплинских мера из става 4. овог члана.

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

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

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

Члан 96.

Директор закључком покреће поступак за изрицање васпитно-дисциплинске мере и доноси решење. Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110,112 овог закона, покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

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

Уколико се ученик у току трајања васпитно-дисциплинског поступка испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

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

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

Сведоци своје изјаве могу дати и писмено.

У васпитно-дисциплинском поступку, ученик против кога је покренут дисциплински поступак мора бити саслушан у присуству родитеља.

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

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

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

У погледу заказивања усмене расправе и достављања примењују се правила управног поступка.

О току поступка узимања изјава, саслушања и извођења других доказа, комисија води записник кога потписују сви чланови комисије.

Приликом одлучивања о изрицању васпитно-дисциплинске мере се мора имати у виду нарочито:

Тежина повреде, и њене последице (здравствене, материјалне) степен одговорности ученика, услови под којима је повреда обавезе учињена, досадашњи рад и владање ученика и олакшавајуће околности за ученика.

Васпитно-дисциплински поступак се окончава решењем којим се:

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

-обуставља поступак ако дође до позитивне промене понашања ученика.

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

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

Члан 97.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Другостепена одлука Школског одбора је коначна и извршна.

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

Члан 98.

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

Члан 99.

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере се изричу поступно.

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

Члан 100.

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

Штету коју учини ученик дужан је да надокнади његов родитељ.

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

Члан 101.

Дисциплински поступак против запосленог

Лакше повреде запослених

Лакше повреде обавеза запослених у установи су:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) прикривања материјалне штете;
- 6) неуредно вођење евиденције из области рада;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

- 7) обављање приватног посла за време рада;
 - 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
 - 9) недолитично понашање према осталим запосленим, родитељима (слађа, увреда и др.) и ометање других у раду;
 - 10) неоправдано одсуство са седница стручних органа два или више пута у току полугодишта;
 - 11) непридржавање правила и кодекса понашања у установи
 - 12) неизвршавање одређеног посла утврђеног општим или појединачним актом школе, као посла који запослени извршава на свом радном месту;
 - 13) неблаговремено, непотпуно и немарно утврђивање података који се односе на постигнут успех ученика у учењу и владању, као и на израду извештаја о реализацији годиšnjег програма рада школе, односно израду годиšnjег програма рада
 - 14) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе,
 - 15) пушење у просторијама школе,
 - 16) неприсуствовање седницама стручних органа,
 - 17) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
 - 18) самовољно мењање распоред часова без знања и одобрења директора школе,
 - 19) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације тј. евиденције у дневнику рада, матичној књизи и тд,
 - 20) непоступање по налогу директора,
 - 21) неприступање испиту члана комисије,
 - 22) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана настанка спречености,
 - 23) неблаговремено достављање лекарских дозника са крајњим роком до последњег дана у текућем месецу,
 - 24) неблаговремено достављање планова, програма, извештаја директору школе,
 - 25) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 27) непридржавање одредаба закона и општих аката школе,
- 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 установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.
- Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а 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.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учињенога, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. овог 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 овим законом, установа утврђује општим актом.

Дисциплинске мере

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

Мере за лакшу повреду радне обавезе су 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. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) овог 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 другоме противправне имовинске користи.

XII ОПШТА АКТА

Члан 102.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности, установа у складу са законом доноси школски програм образовања и васпитања, развојни план установе, годишњи план рада и статут ушколе.

Школа у складу са законом доноси и:

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика, васпитна, васпитно-дисциплинска и материјална одговорности ученика
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених
- Правилник о правилима понашања ученика, запослених и родитеља/старатеља ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа
- Пословник о раду Школског одбора, Савета родитеља и Наставничког већа
- Друге опште акте обавезне по осталим законима;

Члан 103.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

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

Члан 104.

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

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

Члан 105.

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

Члан 106.

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

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

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

ХИИ ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 107.

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

Члан 108.

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

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

Члан 109.

Рад комисија и стручних радних тела се ближе уређује пословником о раду органа који их образује.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 110.

Школски одбор може образовати своје сталне или повремене комисије:

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Састав комисије, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Комисије не могу бити овлашћене за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Комисије помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

Члан 111.

а) Комисија за општа акта Школе: припрема предлог Статута, Пословник о раду Школског одбора, Правилник о заштити и безбедности деце, Правила понашања ученика, родитеља и запослених, Правилник о раду и друга општа акта.

Комисија припрема предлог Статута и свих општих аката које доноси Школски одбор.

Члан 112.

б) Комисија за годишњи план рада Школе: припрема предлог Годишњег плана рада школе.

Члан 113.

в) Комисија за спровођење поступка за избор директора Школе: спроводи обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 114.

г) Комисија за ученичка питања: припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, разматра и друга питања везана за остваривање права и обавеза ученика.

СТРУЧНИ ТИМОВИ ШКОЛЕ

Члан 115.

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;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

5)Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6)Тим за професионални развој;

7)Тим за маркетинг и промоцију школе.

Директор школе по потреби именује и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта сваке школске године. Одлуке о именовану тимова чине саставни део Статута.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Надлежност стручних органа и тимова

Члан 116.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 117.

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина ученика коме је потребна додатна подршка, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно практичан за личну помоћ учешку, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 118.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 171. Статута), 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.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Члан 119.

Директор школе именује координатора тима који сазива седнице Тима и руководи Тимом.
Координатор тима именује свог заменика, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Члан 120.

За свој рад Стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

О раду Стручног тима за инклузивно образовање води се записник у електронској форми.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 121.

Стални састав тима за заштиту чине: координатор тима, професори разредне и предметне наставе, а може из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Тим за заштиту образује директор.

Члан 122.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 171. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Члан 123.

Директор школе именује координатора тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Члан 124.

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

Састаје се на крају класификационог периода а по потреби и чешће ради разматрања стања заштите.

О раду Тима води се записник у електронској форми.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 125.

Овај Тим чине представници запослених, родитеља ученика, односно другог законског заступника, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван Школе - по потреби.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Директор школе именује координатора тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

О раду Тима води се записник у електронској форми.

Тим за професионални развој

Члан . 126

Тим за професионални развој образује директор и чине га координатор тима и представници наставника и стручних сарадника.

Тим за професионални развој бави се :

- праћењем квалитета стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- предлагањем мера за подизање квалитета професионалног развоја,

-унапређењем рада у образовној установи

Члан 127.

Тим за професионални развој ради у седницама.

Директор школе именује координатора тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

О раду Тима за професионални развој води се записник у електронској форми.

Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од по-ловине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 128 .

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: координатор тима, стручни сарадници, наставници предметне наставе или наставници разредне наставе, родитељи, односно других законских заступника, Ученичког парламента, представник општине Земун, односно стручњак за поједина питања.

Састав тима утврђује директор.

Члан 129.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

- 3) прати остваривање школског програма;
- 4) стара се о остваривању шљева и стандарда постигнућа;
- 5) прати и стара се о остваривању развоја компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно-васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада и напредовања ученика у односу на очекиване резултате;
- 8) даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада Школе;
- 10) користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;
- 11) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Састав тима утврђује директор.

Директор школе именује координатора тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

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 На-ставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 130

Тим чине представник стручних сарадника, наставника разредне и предметне наставе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 131.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 171. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и пре-дузетништвом;

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.
- 6) Развијање ученичких компетенција за учење, решавање проблема, као и комуникацију и сарадњу
- 7) Развијање предузимљивости и оријентацији ка предузетништву
- 8) Припремање ученика за активно и одговорно учешће у демократском друштву
- 9) Развијање дигиталних компетенција ученика и њихово оспособљавање за рад са подацима и информацијама
- 10) Развијање одговорног односа ученика према околини и према сопственом здрављу
- 11) Развијање естетичке компетенције
- 12) Доношење плана рада Тима и подношење извештаја о његовој реализацији
- 13) Праћење и вредновање свих релевантних активности у школи које се издвајају:
 - по вертикали (једна активност обухвата ученике више различитих разреда)
 - по хоризонтални (активност остварена у корелацији више предмета, тј. уз сарадњу више наставника)
 - на неки други начин (активност се издваја по месту, времену дешавања,...)
- 14) Прикупљање документације и вођење евиденције о раду Тима и активностима школе
- 15) Континуирано праћење развоја информационо-комуникационих технологија и њихове примене у настави
- 16) Укључивање чланова Ученичког парламента у рад Тима

Члан 132.

Директор школе именује координатора тима који сазива седнице тима и руководи тимом.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

Члан 133.

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

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Тим за маркетинг и промоцију школе

Члан 134

Тим за маркетинг и промоцију школе чине предметни наставници и стручни сарадник (библиотекар).

Састав тима утврђује директор.

Тим за маркетинг и промоцију школе ради у седницама које сазива и њима руководи координатор и састаје се према утврђеном плану рада.

Координатора тима именује директор.

Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора.

О раду Тима за маркетинг и промоцију школе води се записник у електронској форми.

Седнице могу да се одрже уколико је присутно више од половине чланова Тима.

Тим за маркетинг и промоцију школе, у оквиру и поред послова из оште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- сарађује са релевантним установама из области културе и образовања;
- организује план наступа школе у медијима;
- сарађује са осталим стручним органима школе;
- ради на пројектима који се тичу промоције школе.

XV ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 135.

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

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу другим лицима саопштити једино директор и секретар установе.

Члан 36.

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

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа.

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

Члан 136.

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

- подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности
- план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта
- подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе
- уговори, понуде, финансијско пословање и зараде запослених
- други подаци и исправе које службеном, односно пословном тајном прогласи орган управљања.

Члан 137.

Професионалном тајном сматрају се интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молбе грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, односно родитељу ученика и трећим лицима.

ОСНОВНА ШКОЛА „ЈОВАН ПОПОВИЋ“

Члан 138.

Запослени који користе исписе и документа који представљају пословну и професионалну тајну, дужан је да их користи само у просторијама установе образовања и да их чува на начин који онемогућава коришћење од стране неовлашћеног лица.

Члан 139.

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

XV ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

Члан 140.

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

Члан 141.

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

Члан 142.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију установе образовања, осим ако није у питању пословна и друга тајна у складу са овим Статутом.

Члан 143.

Установа може да остварује сопствене приходе по основу правних послова у складу са законом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. Овог члана вршиће се у складу са законом.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 144.

Ступањем на снагу овог Статута, престаје да важи Статут усвојен дана 18.12.2020. године дел.број: 2030/1, I измене и допуне Статута дел.број:48-1 од 17.01.2022. године.

Правни акт ступа на снагу 8 дана након објављивања на огласној табли школе, а објављен је на огласној табли школе 29.02.2024 године.



Председник Школског одбора

Владан Минић