



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23), Школски одбор Основне школе „Филип Филиповић“ у Београду, на седници одржаној дана 11.09.2024.године, донео је

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ“ У БЕОГРАДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Статут је основни, општи акт установе.

Овим Статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење школом, стручни органи школе, начин одлучивања, поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, заштита и безбедност ученика и запослених, мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, начин доношења и начин објављивања општих актата и обавештавања о одлукама органа школе и друга питања која су од значаја за рад Основне школе “Филип Филиповић“ у Београду, ул. Булевар ослобођења бр.317.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Статутом и другим општим актима школе.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика основношколског узраста, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

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

Право на образовање и васпитање

Члан 3.

Свако лице има право на образовање и васпитање

Држављани Републике Србије једнаки су у остваривању права на образовање и васпитање.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Лице са сметњама у развоју и инвалидитетом има право на образовање и васпитање које уважава његове образовне и васпитне потребе у систему образовања и васпитања, уз појединачну, односно групну додатну подршку у настави и учењу у складу са овим Статутом и посебним законом.

Лице са изузетним способностима има право на образовање и васпитање које уважава његове посебне образовне и васпитне потребе у образовно-васпитном систему у складу са овим статутом и посебним законом.

Страни држављанин, лице без држављанства и лице тражилац држављанства има право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан за држављане Републике Србије.

Основна делатност школе

Члан 4.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму.

Основна делатност школе је основно образовање и васпитање ученика општег типа које се остварује на основу наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, кроз наставу која може бити разредна и предметна настава, зависно од узраста ученика и циклуса образовања, додатна настава, изборна настава, екскурзије ученика, настава у природи, културна и јавна делатност и друге ваннаставне активности.

Школа обезбеђује продужени боравак, исхрану и друго, у складу са законом.

Шифра делатности школе је 8520.

Евиденције и јавне исправе

Члан 5.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону.

Све евиденције и обрасци које школа издаје воде се у складу са Правилником о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним и законом којим се уређује заштита података о личности.

II ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ И РАД ШКОЛЕ

Назив, седиште, печат и штампил

Члан 6.

Назив Школе је: Основна школа „Филип Филиповић“ (у даљем тексту Школа) и основана је 10.септембра.1959.године, актом Народног одбора општине Вождовац број 16603. Уписана у регистар



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
Привредног суда у Београду, датум уписа је 15.5.1998. год. ознака и број решења је V Фи бр. 2549/98 у
регистарском улошку број 5-193-00

Школа обавља делатност у свом седишту.

Седиште Школе је у Београду, у улици Булевар ослобођења број 317.

Делатност Школе је основно образовање, шифра делатности школе је 8520

Школа је правно лице са правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Члан 7.

Школа није верификована Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Захтев за верификацију је поднет 28.04.2023.године.

Члан 8.

Школа има 1 печат (комада 2) и 2 штамбиља.

Печат Школе је округлог облика пречника 32 мм са кружно исписаним текстом на српском језику, ћиричним писмом, који у средини има грб Републике Србије. Текст је исписан у концентричним круговима око Грба: у спољном кругу печата је исписано : РЕПУБЛИКА СРБИЈА, у унутрашњем кругу исписано је ОСНОВНА ШКОЛА“Филип Филиповић“, а у дну печата исписано је седиште Београд.

(у даљем тексту: велики печат).

Печатом се оверава веродостојност јавних исправа које издаје Школа (сведочанство о завршеној основној школи, сведочанство о завршеном појединачном разреду, ђачка књижица, преводница, уверења о положеном страном језику).

Штамбиљ правоугаоног облика са текстом на српском језику-ћирилици: ОСНОВНА ШКОЛА“ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ“, БЕОГРАД, примљено _____, организациона јединица _____, број _____, прилог _____, вредност _____ (пријемни),

Штамбиљ правоугаоног облика, са текстом на српском језику-ћирилицом: РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ОСНОВНА ШКОЛА“ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ“ БЕОГРАД, број _____, _____20_____ год. (деловодни).

Члан 9.

Директор школе је одговоран за употребу и чување печата и штамбиља.

Директор школе може пренети та овлашћења другом лицу. Лице коме је поверен печат на чување и употребу дужно је да чува печат на начин који омогућава неовлашћено коришћење печата.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Правни промет, заступање и представљање школе

Члан 10.

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

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

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

Школа има текући рачун и текуће рачуне средстава за посебне намене, који се воде код надлежне службе.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07017197.

Порески индентификациони број је: 102174443.

Школа има основни рачун за редовно пословање који се води код Управе за трезор 840-1688660-70 средства издвојена буџетом.

Школа има следеће подрачуне, који се воде код Управе за трезор:

- број 840-1688666-52 подрачун сопствених прихода,
- број 840-185760-16 подрачун боловања преко 30 дана,
- број 840-2020760-57 подрачун посебна наменска средства родитеља,
- број 840-1688860-52 подрачун за исплату плата

Плате запослених у школи обрачунавају се у складу са важећим законом, општим актом и финансијским планом

Члан 11.

Школу заступа и представља директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора школе да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник у школи на основу писменог овлашћења које издаје директор, а у изузетним случајевима и писменог овлашћења које издаје школски одбор, у складу са законом.

Овлашћено лице уноси у акт свој потпис са податком „**по овлашћењу**“.

Овлашћење из става 2. овог члана може се из законом предвиђених разлога у свако доба опозвати.

У оквиру својих овлашћења директор може овластити пуномоћника да заступа интересе школе.

Јавне исправе потписује директор школе.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

III ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 12.

У школи образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу у складу са посебним законом.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Упис ученика у основну школу

Члан 13.

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Уписом у први разред дете стиче својство ученика.

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

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

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Деца из осетљивих друштвених група могу да се упишу у школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у школу врше психолог, односно педагог школе на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације. Ако не постоји могућност да се испитивање детета врши на матерњем језику, школа ангажује преводиоца на предлог националног савета националне мањине.

Испитивање деце са моторичким и чулним сметњама врши се уз примену облика испитивања на који дете може оптимално да одговори.

У поступку испитивања детета уписаног у школу, школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу интерресорне комисије.

Дете старости од шест до шест и по година уписује се у први разред након провере спремности за полазак у школу. Школа је дужна да организује проверу спремности.

Проверу спремности детета врши психолог односно педагог школе применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

У поступку провере спремности на основу мишљења психолог односно педагога школа може да препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) упис детета у школу након годину дана, уз похађање припремног предшколског програма.

Родитељ, односно други законски заступник детета, коме је препоручен упис детета у школу након годину дана, може да поднесе захтев комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у школу у року од осам дана од дана добијања препоруке школе из става 12. овог члана. Комисију чине: психолог, педагог, наставник разредне наставе и педијатар детета.

Комисија школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди упис детета у школу након годину дана, о чему одлуку доноси у року од 15 дана од дана пријема захтева из става 13. овог члана. Одлука комисије је коначна.

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

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

Школа је дужна да упише свако дете са подручја школе.

Школа може да упише и дете са подручја друге школе, на захтев родитеља, у складу са просторним и кадровским могућностима школе.

Родитељ, односно други законски заступник може да изабере школу у коју ће да упише дете подношењем захтева изабраној школи најкасније до 1. фебруара текуће календарске године у којој се врши упис.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе до 30. априла текуће календарске године у којој се врши упис, након сагледавања расположивих капацитета, а у складу са просторним, кадровским и финансијским могућностима школе.

Одговорност за упис и редовно похађање наставе и одговорност родитеља

Члан 14.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе, за редовно похађање припремне наставе, затим, да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу, да правда изостанке ученика најкасније у року од 8 дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом, да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником, за повреду забране из члана 110-112 ЗОСОВ-а учињену од стране ученика, за теже повреде обавезе ученика из члана 83.ЗОСОВ-а, да поштује правила установе.

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Јединица локалне самоуправе води евиденцију и обавештава школу и родитеље, односно друге законске заступнике, о деци која треба да се упишу у први разред основне школе најкасније до краја фебруара текуће године за наредну школску годину.

Школа је дужна да, у складу са просторним и кадровским могућностима, обавести родитеља, односно другог законског заступника о одлуци по његовом захтеву за упис детета ван подручја школе, до 30. априла текуће календарске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника и јединицу локалне самоуправе о детету које није уписано у први разред најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 7. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Условни упис

Члан 15.

Ученик који је поднео захтев за признавање стране школске исправе основног образовања може да буде условно уписан у наредни разред, уколико поступак није окончан до почетка школске године.

У случају из става 1. овог члана школа је дужна да ученика одмах укључи у одговарајући разред.

Школска и радна година

Члан 16.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

Члан 17.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и обухвата: часове обавезних предмета, часове изборних програма и време проведено у активностима које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе

Члан 18.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање.

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

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

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

Извештај о самовредновању квалитета рада школе подноси директор на наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору, као и надлежној школској управи.

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

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

Развојни план школе

Члан 19.

Школа има развојни план.

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

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

IV ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА, ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

1. ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Члан 20.

Основна школа остварује школски програм, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима.

Осим програма из ст. 1 овог члана школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећања квалитета и доступности образовања и васпитања у складу са посебним законом.

Планови и програми наставе и учења основног образовања и васпитања

Члан 21.

Планови наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

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

Програми наставе и учења у основном образовању и васпитању, садрже:

- 1) циљеве основног образовања и васпитања и циљеве учења предмета, изборних програма и активности по разредима;
- 2) образовне стандарде за основно образовање и васпитање;
- 3) кључне појмове садржаја сваког предмета;
- 4) упутство за дидактичко-методичко остваривање програма;
- 5) упутство за формативно и сумативно оцењивање ученика;
- 6) начин прилагођавања програма образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју, ученика са изузетним способностима.

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

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

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Школски програм

Члан 22.

Основно образовање и васпитање остварује се на основу школског програма.

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

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

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- 3) језик на коме се остварује програм;
- 4) начин остваривања школског програма;
- 5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 6) друга питања од значаја за школски програм.

Члан 23.

Школски програм рада припремају одговарајући стручни органи школе.

О предлогу програма из става 1. овог члана школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

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

Школски програм рада објављује се на сајту школе.

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

Годишњи план рада

Члан 24.

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

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

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

Уџбеници

Члан 25.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства, у складу са посебним законом.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 26.

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

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школска библиотека

Члан 27.

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

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

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

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

Школа је дужна да има школску библиотеку.

Програм рада школске библиотеке саставни је део школског програма.

Организација и рад библиотеке ближе је уређена Правилником о организацији и раду библиотеке.

Библиотека поседује штампил правоугаоног облика са текстом на српском језику-ћирилици:
Расходовано Одлуком ШО ОШ“ ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ“, бр _____ од _____ год.

2. ПРАЋЕЊЕ И НАПРЕДОВАЊЕ УЧЕНИКА

Праћење и оцењивање ученика

Члан 28.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

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

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

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

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

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 11. овог члана.

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 29.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

У првом разреду основног образовања и васпитања закључна оцена из изборних програма и активности је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта.

Оцена из става 1. овог члана исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног образовања и васпитања оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

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

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

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан 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 основног образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

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

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен 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.

Владање ученика

Члан 30.

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

Закључна оцена из владања за ученике првог разреда је: примерно врло добро, добро, задовољавајуће и незадовољавајуће.

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Закључну оцену из владања на образложени предлог одељењског старешине, доноси одељењско веће.

Ученик или родитељ има право да поднесе приговор у складу са Законом.

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Општи успех

Члан 31.

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

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Општи успех ученика упућених на разредни, односно поправни испит утврђује се након обављеног разредног, односно поправног испита, а најкасније до 31.августа текуће школске године.

Општи успех ученика не утврђује се ученику који има недовољну оцену из предмета или је неоцењен из предмета до окончања поступка оцењивања.

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

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

Ослобађање од наставе

Члан 32.

Ученик може бити привремено или за одређену школску годину ослобођен од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања у целини или делимично.

Директор доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања оцењује се на основу теоријских знања, у складу са програмом предмета.

Брже напредовање ученика

Члан 33.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Условне и поступак напредовања ученика прописује министар.

V УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 34.

Школа је обавезна да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

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

Ученици имају школски распуст.

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 35.

Образовно - васпитна делатност школе остварује се путем:

- редовне наставе;
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- изборних предмета;
- испита;
- корективног педагошког рада;
- професионалног информисања и усмеравања ученика;
- друштвених и слободних активности ученика;
- културних и јавних делатности школе;
- продуженог боравка-дневног боравка;
- екскурзија, излета, посета и др.

а) Редовна настава

Члан 36.

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

Први циклус обухвата први, други, трећи и четврти разред, за које се организује **разредна настава**, у складу са посебним законом. Изузетно, настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна настава, у складу са посебним законом и школским програмом.

Изузетно, настава страних језика, изборних и факултативних предмета може да се организује и као предметна, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата пети, шести, седми и осми разред, за које се организује **предметна настава**.

Члан 37.

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

Часови из предметне наставе из става 1. овог члана планирају се на основу наставног програма за четврти разред основног образовања и васпитања, у сарадњи учитеља и одговарајућих наставника предметне наставе.

Часове предметне наставе за ученике четвртог разреда реализују сви наставници предметне наставе из става 1. овог члана, по два пута у току школске године, односно једанпут у току полугодишта.

Школа може, с истим циљем и на исти начин, да организује часове предметне наставе и за ученике од првог до трећег разреда.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 38.

Школа може да организује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, уз сагласност Министарства.

За ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, настава се организује у кућним условима, односно здравственој установи.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да о потреби организовања наставе за ученика на дужем кућном и болничком лечењу обавести школу.

Члан 39.

Родитељ, односно други законски заступник има право да свом детету омогући стицање основног образовања и васпитања код куће уз обезбеђивање трошкова образовања и васпитања.

Родитељ, односно други законски заступник је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће.

Школа из става 2. овог члана дужна је да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са планом и програмом наставе и учења.

Основно школско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом који стиче образовање код куће остваривањем ИОП-а 2, образовање и васпитање код куће обезбеђује остваривање прилагођених циљева и исхода.

Настава може да се остварује, на захтев родитеља, односно другог законског заступника и као настава на даљину.

Родитељ, односно други законски заступник дужан је да поднесе писани захтев за организовање наставе на даљину школи у којој његово дете стиче основношколско образовање и васпитање до краја наставне године за следећу школску годину.

О образовању на даљину школа одлучује на основу расположивих средстава, потребних за овај вид образовања и васпитања.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика код куће и на даљину.

б) Допунска и додатна настава

Члан 40.

Допунску наставу школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Допунска настава се организује за ученике од првог до осмог разреда.

Члан 41.

Додатну наставу школа организује за ученике од трећег до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено планом и програмом за поједине предмете.

в) Припремна настава

Члан 42.

Припремну наставу школа организује за ученике који су упућени на полагање разредног и поправног испита.

Припремна настава организује се пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

Члан 43.

Припрему ученика за полагање завршног испита школа може да организује током другог полугодишта осмог разреда, а дужна је да организује припрему ученика за полагање завршног испита десет дана пре полагања испита у трајању најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем.

Члан 44.

Остале ваннаставне активности ученика организују се кроз рад ученичког парламента, одељенске заједнице, кроз приредбе, хор и рад у секцијама.

г) Изборни предмети

Члан 45.

Наставни план обухвата изборне предмете од којих ученик обавезно бира један (или више предмета) према својим склоностима.

Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења једном у току циклуса основног образовања и васпитања.

д) Испити

Члан 46.

У школи се одржавају следећи испити:

- 1) поправни;
- 2) разредни;
- 3) завршни испит;
- 4) ванредни испит за ученике осмог разреда, којима је престала обавеза похађања основне школе;
- 5) испит из страног језика.

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Поправни испит

Члан 47.

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 други страни језик.

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда који на крају другог полугодишта има више од две недовољне закључне бројчане оцене и ученик који не положи поправни испит или не приступи полагању поправног испита понавља разред.

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

Разредни испит

Члан 48.

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 други 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.

Разредни испит полаже се и у јунском и у августовском испитном року текуће године.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Завршни испит

Члан 49.

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

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

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

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

Ванредни испит за ученике осмог разреда

Члан 50.

Ученик осмог разреда не понавља осми разред, већ неположене предмете полаже у истој школи у својству ванредног ученика, полагањем испита.

Испити из претходног става полажу се у октобарском, јануарском, априлском, јунском, и августовском, испитном року текуће школске године.

За ученике из става 1. овог члана први испитни рок је октобарски.

Ученик који положи све предмете из става 1. овог члана, завршни испит полаже у јунском или августовском испитном року текуће школске године.

Испит из страног језика

Члан 51.

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

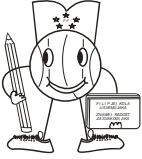
Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

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 савладаности 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 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.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 52.

Време полагања испита, изузев завршног, утврђује се одлуком директора школе.

О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока преко огласне табле.

Одељенски старешина је дужан да благовремено обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика, а најкасније три дана пре почетка полагања испита о времену и месту полагања испита.

Пријављивање испита врши се у периоду који одреди директор школе у одлуци о времену полагања испита, а најкасније три дана пре почетка полагања испита.

Ученици полажу испит у просторијама школе.

Начин полагања испита

Члан 53.

Ученик испит полаже усмено и писмено.

Члан 54.

У току дана ученик може положити писмени део испита само из једног наставног предмета. Писмени део траје 45 минута.

Ученици једног разреда полажу писмени део испита из истог наставног предмета истовремено, у истој просторији или по одељењима, зависно од броја ученика који полажу писмени део испита.

Члан 55.

На испиту присуствује испитна комисија.

Тему, односно задатке писменог рада утврђује испитна комисија на предлог испитивача.

Писмени рад прегледа испитна комисија.

Члан 56.

Усмени део испита ученици полажу после полагања писменог дела.

Између полагања писменог и усменог дела испита мора да протекне најмање један дан.

У току дана ученик може да полаже усмени део испита највише из два наставна предмета.

Члан 57.

На усменом делу испита испитивач ученику поставља питања.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Ученик има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

На усменом делу испита испитивач, односно чланови испитне комисије, могу ученику поставити и допунска питања, ради правилног утврђивања у којој је мери ученик савладао прописане образовно-васпитне садржаје наставног предмета.

Члан 58.

После завршеног испитивања свих ученика из одређеног наставног предмета, комисија закључује оцене изјашњавањем свих чланова комисије.

Оцена на испиту који је ученик полагао писмено и усмено јединствена је и утврђује се изјашњавањем чланова комисије.

Члан комисије који је при закључењу коначне оцене имао другачије мишљење има право да своје мишљење издвоји. Издвојено мишљење уноси се у записник о полагању испита.

Оцене се ученицима саопштавају јавно, са краћим образложењем.

Члан 59.

Из оправданих разлога (болест и сл.) испитна комисија може одложити полагање испита ученика, али најкасније до последњег дана испитног рока.

Члан 60.

Ако ученик одустане од полагања испита у записник о полагању испита уноси се да је ученик одустао од полагања испита.

Под одустајањем од полагања испита, у смислу става 1. овог члана, сматрају се следећи случајеви:

- кад ученик, који је пријавио полагање испита, не приступи полагању испита;
- кад ученик пошто је добио питања одустане од давања одговора.

Испитна комисија

Члан 61.

Поправни, разредни и други испити полагају се пред комисијом од 3 члана од којих су најмање два стручна за предмет.

Испитну комисију образује директор школе.

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

Председник комисије је одељењски старешина.

Испитна комисија доноси одлуке већином укупног броја чланова.

Сви чланови испитне комисије потпушују се на писаном раду ученика.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Записници о полагању испита

Члан 62.

Испитна комисија води записник о полагању испита. Записник се води одвојено за сваког ученика на прописаном обрасцу. Записник води члан комисије- одељењски старешина, а потписују га сви чланови комисије.

Ако је ученик испит полагао у два испитна рока записник о полагању испита у првом испитном року здружује се са записником о полагању испита у другом испитном року.

Права и дужности ученика на испиту

Члан 63.

Приликом полагања испита ученици су дужни да не ремете ред и дисциплину и не ометају одржавање испита.

Приликом полагања испита ученици се могу служити само прибором и литературом коју је пре почетка полагања испита одобрила испитна комисија.

Приговор на испит

Члан 64.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе приговор на испит.

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору у року од 24 сата од пријема приговора, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

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

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

Оцена новообразоване комисије је коначна.

ђ) Корективни педагошки рад



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 65.

Корективни педагошки рад организује се у оквиру школе преко стручног сарадника – педагога, психолога као и наставника.

Корективни педагошки рад може бити организован у оквиру школских активности или у сарадњи школе са специјализованим и стручним институцијама.

е) Професионално информисање и усмеравање ученика

Члан 66.

Професионално информисање и усмеравање ученика спроводе стручни сарадници у сарадњи са одељенским старешинама.

ж) Друштвене и слободне активности ученика

Члан 67.

Слободне активности ученика школа организује полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, у складу са законом и наставним планом.

Образовно-васпитни рад остварује се учешћем ученика у културно-уметничким, научним, спортским, рекреативним, техничким, хуманитарним, друштвеним и другим активностима које доприносе развоју личности ученика.

Учешће у слободним активностима је добровољно.

Ученици се опредељују за облике ваннаставног активног рада према својим склоностима и умешности.

Носиоци слободних активности су наставници.

За сваки облик слободних активности ученика доноси се програм и план рада.

Школа својим Годишњим планом рада утврђује облике и програм слободних активности ученика који ће се организовати у току школске године.

з) Културна и јавна делатност школе

Члан 68.

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- организовање прослава и свечаности (Дан школе, Свети Сава) и друго;
- изложбе ученичких радова;
- предавања за родитеље и остале грађане;
- организовање приредби ученика и друго.

Програм културне и јавне делатности школе утврђује се Годишњим планом рада школе.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

и) Продужени боравак-дневни боравак

Члан 69.

Школа, зависно од услова, организује продужени боравак-дневни боравак, уз сагласност Министарства, чиме се ученицима омогућава да, под стручним надзором наставника и васпитача, уче и обнављају пређено градиво, а обухваћени су и васпитно-образовним активностима.

Продужени боравак-дневни боравак организује се:

- према потребама за једним од облика рада (захтев родитеља и друго);
- према постојећем простору, опреми и финансијским средствима за наведене облике рада;
- у складу са постојећим стручним кадаром.

Члан 70.

Образовно-васпитни рад и рад за ученике који користе продужени боравак-дневни боравак и проводе већи део дана у школи, организује се по потреби:

- у васпитној групи која може да буде састављена од ученика више одељења истог разреда (хомогена група);
- у васпитној групи коју чине ученици више разреда (хетерогена група).

Годишњим планом рада школе утврђује се да ли ће у школи бити организован продужени боравак-дневни боравак, број група, њихова структура и друго.

ИНДИВИДУАЛНИ ОБРАЗОВНИ ПЛАН

Члан 71.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, 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 ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба 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 ученика а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

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

Врсте ИОП-а јесу:



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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 ученику.

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

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски 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 ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком 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.

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

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

Рад, састав и надлежности Интерресорне комисије регулисани су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

Податак да је образовање стечено на основу става 6. тачка 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.

VI ПРАВА УЧЕНИКА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА

Права ученика

Члан 72.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 73.

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

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 74.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл.84-86 овог статута;
- 3) повреде права ученика из члана 73. статута;

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник 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 школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 75.

Ученик, 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 сарадњи са стручним сарадницима и одељенским 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.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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.

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.

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

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

Оцена комисије је коначна.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Приговор на испит којим се завршава основно образовање и васпитање

Члан 76.

Ученик основног 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.

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, 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 подношења приговора.

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

Одлука друстепене комисије је коначна.

Одговорност ученика

Члан 77.

За повреду обавеза ученик може да одговара васпитно, васпитно-дисциплински, а за материјалну штету учињену намерно или из крајње непажње, надокнађује његов родитељ односно други законски заступник.

Ученик одговара за повреду обавезе која је у време извршења била утврђена статутом и Правилником о материјалној и васпитно-дисциплинској одговорности ученика, у складу са законом.

Члан 78.

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. ЗОСОВ-а, 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.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл. 110-112. 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.

Материјална одговорност ученика

Члан 79.

Ученик, његов родитељ или старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности ученика покреће директор Закључком, а води трочлана комисија коју формира директор чији су чланови одељенски старешина, стручни сарадници, шеф рачуноводства и која одређује постојање штете, висину, околности под којима је настала и ко је проузроковао.

Висина штете утврђује се на основу књиговодствене вредности оштећене или уништене ствари, а ако то није могуће комисија процењује штету уз помоћ стручњака.

За штету коју је проузроковало више ученика, одговорност је солидарна уколико није могуће утврдити степен одговорности сваког од ученика за насталу штету.

За штету одговара и ученик који је помагао или подстрекавао.

Директор, након спроведеног поступка, на основу предлога комисије, доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете, начину надокнаде и року за накнаду штете.

Школа ће штету од ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника, надокнадити мирним путем односно споразумно ако је то могуће.

Директор може донети одлуку о ослобођењу ученика, његовог родитеља, односно старатеља материјалне одговорности за штету, због тешке материјалне ситуације.

На решење директора о материјалној одговорности ученик, његов родитељ или старатељ може изјавити жалбу школском одбору, у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана од дана пријема жалбе.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Врсте повреда обавеза ученика и дисциплинске мере

Члан 80.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену статутом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и статутом, као и за повреду забране из чл.110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Лакше повреде

Члан 81.

Лакше повреде обавезе ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацивање, злонамерно етикетање);
- 4) учестало изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у клупама);
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
- 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништавање 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 (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
- 11) раније напуштање часа и других активности у школи без претходног одобрења наставника;
- 12) злоупотребавање лекарског уверења тј. оправдање;
- 13) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 14) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 15) долажење у школу и на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- 16) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- 17) уношење и коришћење мобилног телефона, МП4 и других средства комуникације којима се ремети рад на часу;
- 18) задржавање у ходницима школе за време часа;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 19) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 20) улазак ученика на главни улаз школе;
- 21) неизвршавање дужности дежурног ученика које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање учених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику, допуштање уласка лицу без идентификације или без сагласности органа школе, самовољно напуштање дежурства;
- 22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 23) непридржавање правила понашања ученика у школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван школе;
- 24) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 25) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовно-васпитног рада у школи и ван ње;
- 26) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 27) извршавање повреда других обавеза које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

Теже повреде

Члан 82.

Теже повреде обавеза ученика прописане су законом. За тежу повреду обавезе ученик одговара ако је у време извршења обавеза била прописана законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, 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 који 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;



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

9) учестало чињење лакших обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. става 1 ЗОСОВ-а ради корекције понашања ученика. За повреду из става 2. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Повреда забране

Члан 83.

Забрана дискриминације

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

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере у складу са законом када се посумња или утврди дискриминаторско понашање у школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 84.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно, понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 85.

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

Васпитно - дисциплинске мере

Члан 86.

За лакшу повреду обавезе ученика могу да се изрекну васпитне мере:

- 1) ОПОМЕНА
- 2) УКОР ОДЕЉЕНСКОГ СТАРЕШИНЕ
- 3) УКОР ОДЕЉЕНСКОГ ВЕЋА

За лакшу повреду обавеза ученика изриче се васпитна мера без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Опомена одељењског старешине изриче се за:

- лакше повреде обавеза ученика
- неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада до **7 часова**.

Опомена се изриче пред одељењском заједницом и евидентира у ђачкој књижици са потписом одељењског старешине и оверава печатом школе.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Укор одељењског старешине изриче се за:

- лакшу повреду обавеза, односно поновљену повреду за коју је изречена опомена одељењског старешине,
 - неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада са **8 часова**.
- Укор одељењског старешине – изриче се пред одељенском заједницом и уписује у ђачку књижицу.

Укор одељењског већа изриче се за:

- лакшу повреду обавеза у случају кад је већ изречена опомена или укор одељењског старешине, а те мере нису имале васпитног утицаја на поправљање понашања ученика,
 - неоправдано изостајање са часова наставе и других облика образовно-васпитног рада од **9 до 25 часова**
- Укор одељењског већа изриче одељенско веће на предлог одељењског старешине, изречена мера се уноси у ђачку књижицу у писаној форми.

Члан 87.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор одељењског већа изриче одељењско веће на основу изјашњавања наставника који остварује наставу у одељењу ученика.

Васпитна мера може да се изрекне ученику ако је школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. ЗОСОВ-а.

Ако школа није претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1 ЗОСОВ-а, предузеће их пре изрицања мере.

Васпитне мере изричу се поступно у школској години у којој је учињена лакша повреда обавеза ученика.

Члан 88.

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) УКОР ДИРЕКТОРА;
- 2) УКОР НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Ученику се за повреду обавезе може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

Члан 89.

За учињену повреду забране из чл. 110-112. закона, ученику се по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку и утврђивању његове одговорности, изриче једна од васпитно-дисциплинских мера:



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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.

За теже повреде обавеза ученика из члана 82. став 2. тач. 4) и 5) овог статута, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера - премештај у другу основну школу. Одлука наставничког већа доноси се већином гласова од укупног броја чланова већа.

Члан 90.

Васпитно-дисциплинска мера примењује се само на ученике појединце.

Васпитно-дисциплинска мера може се изрећи само за школску годину у којој је учињена повреда обавеза ученика, и не може да се пренесе у следећу школску годину.

За једну учињену повреду обавеза ученик не може бити два пута дисциплински кажњен, нити му се за исту повреду обавеза могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 91.

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

Поступак утврђивања дисциплинске одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере

Члан 92.

Васпитно-дисциплинска мера не може се изрећи ако претходно није спроведен дисциплински поступак.

Дисциплински поступак против ученика не може се покренути, нити водити по истеку школске године у којој је повреда учињена.

Поступак утврђивања одговорности ученика и изрицања васпитно-дисциплинске мере је хитан.

Члан 93.

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

Школа о повреди забране из чл.110-112. закона обавештава Министарство у складу са прописима.

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 закључком



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
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 1. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 82. став 2. тач. 4) и 5) овог статута, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

Члан 94.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган имаће у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде обавезе, узраст ученика, да ли је раније био кажњаван и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Ако је ученик извршио више повреда обавеза, изриче се само једна васпитно-дисциплинска мера за све учињене повреде.

Члан 95.

Васпитно - дисциплински поступак окончава се решењем директора у року од 30 дана од дана покретања.

Изузетно од става 1. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 2. тач. 4) и 5) овог статута и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере због повреде обавеза ученика мора да садржи: увод, диспозитив (изреку), образложење, поуку о правном средству, назив органа са бројем и датумом решења и потпис и печат надлежног органа.

Наведено решење доставља се ученику и родитељу, односно другом законском заступнику ученика у писаној форми, одмах а најкасније у року од 8 дана од дана доношења решења.

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, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Члан 96.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 2. тач. 4) и 5) овог статута 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 1. овог члана.

Током удаљења ученика из става 1. 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 1. 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.

Члан 97.

Закључну оцену из владања, доноси одељењско веће на образложени предлог одељењског старешине.

Закључна оцена утврђена на одељенском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

Приликом закључивања оцене, а на основу понашања ученика у целини, има се у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским документима, процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере изречене за лакше повреде обавеза ученика прописане општим актом установе, за теже повреде обавеза ученика и повреде забране, прописане Законом, као и уколико је основано удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене 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 на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
ВП ПРАВНА ЗАШТИТА УЧЕНИКА

Члан 98.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана њеног достављања. Жалба одлаже извршење решења.

Решавајући по жалби школски одбор може:

1. Закључком да одбаци жалбу ако је недопуштена, неблаговремена или изјављена од неовлашћеног лица.
2. Решењем одбије жалбу као неосновану, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен, односно у складу са законом.
3. Решењем поништи првостепено решење и врати предмет првостепеном органу на поновни поступак, ако утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, или је дошло до грешке у поступку која је утицала на изреку решења, или је изрека нејасна и противречна образложењу.

Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

Члан 99.

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељенски старешина, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

Одељењска заједница

Члан 100.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница састаје се једном недељно у складу са распоредом часова који је усвојило Наставничко веће.

Одељење има председника, заменика председника и благајника, који се бирају на почетку сваке школске године, јавним гласањем на часу одељењског старешине.

Начин рада одељењске заједнице предвиђен је Годишњим планом рада школе, кроз рад одељењског старешине, по темама.

Задаци одељењске заједнице су:

- избор руководства одељења;
- избор чланова Ученичког парламента (седми и осми разред);
- упознавање и поштовање Кодекса понашања ученика;
- упознавање са правима, обавезама и дужностима ученика у складу са Законом;
- решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- решавање проблема у учењу и владању ученика;
- поштовање правила безбедног и културног понашања у школској средини, а и шире;
- развијање вредности: хуманости, солидарности и емпатије међу ученицима;
- стварање и развијање позитивне климе у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- функционисање одељења као целине;
- планирање и пружање помоћи ученицима који спорије напредују од стране бољих ученика из одељења;
- прихватање различитости и развијање толеранције међу ученицима;
- даје мишљење о кандидату за избор ученика генерације;
- учествовање у активностима које школа организује (културна и спортска дешавања, секције, хуманитарне акције...).

Ученички парламент

Члан 101.

У последња два разреда основне школе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

НАГРАЂИВАЊЕ И ПОХВАЉИВАЊЕ УЧЕНИКА

Члан 102.

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

Похвале могу бити за:

1. одличан успех и примерно владање;
2. за постигнут изузетан успех у савлађивању појединих наставних предмета, односно наставних области, и у појединим ваннаставним активностима;
3. за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
4. освојени прво, друго или треће место на школским такмичењима (општинском, окружном, републичком, међународном);
5. похвала „Ученик генерације“;

Похвала из става 2. тачка 4. и 5. овог члана, додељује се ученицима завршног разреда на крају наставне године.

Члан 103.

Ученици који на крају наставне године постигну општи одличан успех и примерно владање, похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала за постигнут изузетан успех из појединог наставног предмета односно за постигнут успех у појединим ваннаставним активностима, додељује се ученицима који су се у току наставне године посебно истцали у тим областима.

Члан 104.

Похвала „Ученик генерације“ се додељује ученику на крају основног образовања и васпитања, добитнику дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељеним према критеријумима утврђеним Правилником о награђивању и похваљивању ученика.

Критеријуми на основу којих се проглашава (додељује звање) ученик генерације су:

- 1) Да је ученик носилац Дипломе „Вук Караџић“;
- 2) Број диплома „Доситеј Обрадовић“;
- 3) Успех у учењу и владању током основном образовања
- 4) Број бодова за освојена места на такмичењима и смотрема- општинском, окружном, републичком, међународном, чији је организатор Министарство просвете, за ученике основних школа, стручна друштва и други организатори у сарадњи са Министарством просвете;
- 5) Ангажовање ученика у оквиру одељенске заједнице и Ученичког парламента;
- 6) Култура понашања (комуникативност, дружељубивост и спремност да помогне друговима);

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 105.

Ближи критеријуми за додељивање похвала „Ученик генерације“ прописани су Правилником о награђивању и похваљивању ученика.

Члан 106.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученику саопштава одељенски старешина, јавно, пред одељењем и пред родитељима.

Писана похвала се уписује у ђачку књижицу.

Врсте дипломе, начин и услове за њихово додељивање прописује министар просвете.

Похвале додељују: предметни наставник, одељенски старешина, одељенско веће, наставничко веће и директор школе.

Члан 107.

Награде у виду материјалних давања додељује наставничко веће ученицима у складу са расположивим средствима школе, на предлог стручних органа.

Награде додељује наставничко веће.

Предлог за похвалу и доделу награде даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа, стручног већа за области предмета.

VIII ШКОЛА, ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОРГАНИ ШКОЛЕ

1. ШКОЛА И ДРУГЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Статусне промене

Члан 108.

Школа може да врши статусну промену, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени установе доноси школски одбор, уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта школе доноси орган школски одбор, уз сагласност Министарства.

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

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

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Аутономија школе

Члан 109.

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

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија школе, у смислу ЗОСОВ-а, подразумева и:

- 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;
- 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;
- 3) доношење одлуке о избору учбеника;
- 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

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

Одговорност школе за безбедност ученика

Члан 110.

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

Упутство за израду акта из става 1. овог члана доноси министар.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Правила понашања у школи

Члан 111.

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

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

Обавезе запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника и трећих лица регулисана су посебним актом Правилником о правилима понашања ученика, запослених и родитеља и других законских заступника родитеља.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 112.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

2. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 113.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе.

Орган управљања

Члан 114.

Орган управљања у школи јесте Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Састав и именовање школског одбора

Члан 115.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За чланове Школског одбора наставничко веће предлаже најмање пет кандидата из реда запослених. Изјашњавање за предложене кандидате врши се тајно, путем гласачких листића на седници.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Право гласа имају сви чланови наставничког већа, наставници и стручни сарадници запослени у школи на неодређено и на одређено време.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа.

Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића.

Резултат гласања објављује председник комисије. За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати који су добили највише гласова од присутних чланова наставничког већа који су гласали.

Члан 116.

Поступак тајног изјашњавања савета родитеља за чланове Школског одбора као својих представника, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе. За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика школе који није члан Савета родитеља.

Савет родитељ предлаже 5 родитеља, а бирају се 3 за Школски одбор. За представнике родитеља у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати који су добили највише гласова од укупно присутних чланова Савета родитеља под условом да Савету родитеља присуствује већина чланова Савета родитеља.

Члан 117.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Члан 118.

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

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или 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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
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 Школском одбору 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 наше школе;

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.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

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

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

Мандат Школског одбора

Члан 119.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

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

1) ШО доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан ШО неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад ШО;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

5) Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на њен предлог;

7) наступи услов из члана 119. став 1. овог Статута

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

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

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

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени школски одбор

Члан 120.

Министар именује привремени школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог школског одбора школе траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност Школског одбора

Члан 121.

Школски одбор школе:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси одлуку о статусној промени школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача,

3) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

8) расписује конкурс за избор директора школе;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања

11) образује комисију за избор директора школе;

12) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

13) закључује са директором школе уговор из члана 124.став 1. ЗОСОВ-а;

14) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;

15) одлучује о давању у закуп школских просторија;

16) брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;

17) усваја извештај о раду директора школе;

18) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;

19) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школе у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

20) доноси Пословник о свом раду;

21) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

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

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

24) одлучује по жалби на решење директора;

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Члан 122.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом прописано.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама.

Школски одбор може одржати седницу само ако је присутна већина од укупног броја чланова школског одбора.

Одлука Школског одбора је донета кад за њу гласа већина од укупног броја чланова Школског одбора.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 123.

На седници Школског одбора води се записник, који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Записник потписују председник и записничар.

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

Члан 124.

Рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду школског одбора.

Члан 125.

Школски одбор може образовати своје сталне или повремене комисије.

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.

Комисија помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

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.

б) Комисија за годишњи план рада Школе: припрема предлог годишњег плана рада Школе

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.

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.

Савет родитеља

Члан 126.

Школа има Савет родитеља.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, јавним гласањем, већином укупног броја у одељењу.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) учествује у поступку избора уџбеника у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;

8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине,

14) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;

15) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

16) обавља и друге послове од интереса за школу, односно одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

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

Рад Савета родитеља ближе се уређује Пословником о раду савета родитеља.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 127.

Савет родитеља школе из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници приликом верификације мандата изабраних чланова.

Избор председника и заменика председника врши се јавним гласањем.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник и заменик председника бирају се за сваку школску годину са могућношћу поновног избора.

Мандат Савета родитеља траје једну школску годину са могућношћу поновног избора.

Члан 128.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама или да спроведе донете одлуке.

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

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

Одредбе става 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета родитеља.

Члан 129.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама.

Седнице савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице Савета родитеља сазива и њима руководи председник савета.

Председник сазива седнице савета писаним путем најраније три дана пре дана одржавања седнице.

У хитним случајевима седница се може сазвати и усменим путем, односно телефонским позивом.

Члан 130.

Председник Савета у припреми седнице може да се консултује са директором.

На седници Савета води се записник.

Записник оверавају председник и записничар.

Члан 131.

Седници Савета дужни су да присуствују сви чланови.

Седница може почети са радом уколико истој присуствује већина чланова укупног броја чланова Савета родитеља, а одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од укупно присутних чланова Савета родитеља.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

У случају спречености присуствовању седници, чланови Савета обавезни су да благовремено обавесте школу.

Члан 132.

Ради обављања послова из своје надлежности Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије савет утврђује састав комисије, задатке и рок њиховог извршења.

ЛОКАЛНИ САВЕТ РОДИТЕЉА

Члан 133.

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, односно градске општине (у даљем тексту: општина). Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Локални савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права ученика, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

Директор школе

Члан 134.

Директор руководи радом школе.

Дужност директора школе може да обавља лице које

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Члан 135.

Дужност директора школе може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

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

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

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

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

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

Члан 136.

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

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

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

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.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Избор директора школе

Члан 137.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор школе.

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

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи, лично или поштанском пошљицом. Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву кандидат је дужан да поднесе:

- 1) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању за наставника школе, за педагога и психолога;
- 2) оверену фотокопију исправе о положеном испиту за директора школе;
- 3) оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци;
- 4) доказ да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег високог образовања;
- 5) доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са ученицима (не старији од 6 месеци);
- 6) уверење о (не)кажњавању-издаје МУП (не старије од 6 месеци);
- 7) уверење да се против физичког лица не води кривични поступак, нити да је покренута истрага-издаје суд (не старије од 6 месеци);
- 8) уверење о држављанству Републике Србије (не старије од 6 месеци);
- 9) извод из матичне књиге рођених (не старији од 6 месеци);
- 10) уколико је кандидат претходно обављао дужност директора установе, дужан је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања;
- 11) биографију са кратким прегледом кретања у служби са програмом рада директора школе;
- 12) потврда да за лице није утврђено дискриминаторно понашање.

Поступак избора директора школе

Члан 138.

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора школе, одлуком именује комисију за избор директора (у даљем тексту: комисија) која броји три члана од којих је обавезно по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
особља. Школски одбор одлуком именује председника комисије, његовог заменика и заменике чланова комисије.

Комисија, која увек ради у пуном саставу од три члана, спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање;
- у року од три дана од дана обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне;
- прибавља мишљење наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након представљања оних кандидата који желе да свој програм представе наставничком већу.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено радно време) и који се изјашњавају о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву, тајним изјашњавањем. Седница наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених (50% +1).

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

-на гласачким листићима кандидати који имају благовремену и потпуну пријаву наводе се редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, а испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши тако што сваки присутан запослени треба да заокружи редни број кандидата за кога сматра да треба да буде изабран за директора школе. Гласање се врши тајно путем гласачких листића које припрема комисија. Гласање се врши само за једног кандидата. Уколико комисија утврди да је заокружено више од једног кандидата, да није заокружен ни један кандидат или да у сви прецртани, сматраће се да је листић неважећи.

Тајним гласањем руководи, гласачку кутију и гласачке листиће припрема комисија. Комисија утврђује резултате тајног гласања, а објављује их председник комисије. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

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

Школски одбор предлаже кандидата за директора школе са образложене листе кандидата. Гласање о предложеним кандидатима за директора школе обавља се по правилу јавним гласањем. На самој седници школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем. Школски одбор гласа, за кандидате оним редоследом који је утврдила комисији за избор директора, по азбучном реду. Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова школског одбора. Предложени кандидат је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова школског одбора. У случају да два или више кандидата имају једнак, највећи број гласова, или у случају



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

да ниједан кандидат није добио потребну већину министру се доставља образложена листа кандидата без предлога за избор директора.

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

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 139.

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

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

Вршилац дужности директора

Члан 140.

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

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

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

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Надлежност и одговорност директора школе

Члан 141.

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Директор у вршењу функције руковођења обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл.110-113. ЗОСОВ-а;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са статутом и законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са статутом и законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. ЗОСОВ-а ;
 - 23) покреће, води и изриче мере дисциплинског поступка;
 - 24) у случајевима утврђеним општим актом у складу са законом може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
 - 25) доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара;
 - 26) именује и разрешава запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима;
 - 27) разматра све појединачне одлуке у вези извршавања плана и годишњег плана рада и даје мишљење о њима;
 - 28) учествује у раду школског одбора без права одлучивања;
 - 29) извршава одлуке, решења и закључке школског одбора и других органа;
 - 30) упозорава школски одбор и друге органе на одлуке и решења које нису ускладу са годишњим планом рада школе и које могу довести до кршења прописа;
 - 31) самостално одлучује о вођењу послова школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим статутом о годишњим планом рада;
 - 32) издаје налоге запосленима и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом и општим актима школе
 - 33) потписује јавне исправе које издаје школа;
 - 34) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава запослене о насталим проблемима у раду школе, односно о току одређених послова;
 - 35) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада школе;
 - 36) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно васпитног рада и других активности које организује школа;
 - 37) остварује сарадњу са Министарством просвете и другим организацијама;
 - 38) обавља послове из области ППЗ и заштите на раду у складу са законом;
 - 39) доноси одлуку о именовању комисија;
 - 40) доноси Правилник о раду и остала акта за која је овлашћен законом;
 - 41) одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
 - 42) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у школи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом и статутом.

Престанак дужности директора

Члан 142.

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора школе, ако је утврђено да:



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 1) не испуњава услове из члана 139. ЗОСОВ-а;
 - 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора или министра;
 - 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;
 - 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. ЗОСОВ-а и тежих повреда радних обавеза запослених;
 - 6) у школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
 - 7) у школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону
 - 8) не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВ-а;
 - 9) не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
 - 10) није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
 - 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) омета рад школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање школског одбора и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) је у радни однос примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете;
 - 16) је одговоран за прекршај из закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом;
 - 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.
- Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.
- Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.
- Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

Члан 143.

Помоћник директора

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника у складу са решењем директора.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- пружа стручну помоћ директору;
- помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
- помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе;
- врши надзор над радом наставника и стручних сарадника;
- организује стручно усавршавање наставника;
- руководи радом и руководи надзором над радом свих радника у школи;
- одговоран је за спровођење планова и програма образовно-васпитног рада и предузима мере за успешно остваривање плана и програма;
- организује сарадњу са педагошким органима и родитељима;
- помаже у припремању седница савета родитеља;
- врши контролу над благовременим и уредним вођењем педагошке документације и друге евиденције;
- у одсуству директора школе руководи седницом Наставничког већа;
- разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- координира и учествује у раду тимова и органа;
- учествује у изради Годишњег плана рада;
- обавља и друге послове који проистичу из Закона, Статута и других општих аката по налогу директора школе.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Члан 144.

Стручни органи основне школе јесу:

- наставничко веће,
- одељењско веће,
- стручно веће за разредну наставу,
- стручно веће за области предмета,
- стручни активи за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум школе
- и други стручни активи у складу са статутом



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Наставничко веће

Члан 145.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницу наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада;
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;
6. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у школи;
8. разрађује и реализује наставни план и програм;
9. учествује у припреми наставног плана и програма;
10. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
11. учествује у формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама;
12. предлаже одељењске старешине и руководиоце одељенских већа;
13. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40-то часовне радне недеље;
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива;
16. информисе се о одлуци одељенског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред;
17. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
18. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака школе;
19. доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу посебним законским прописима, по прибављеном мишљењу савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др.;
20. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
21. разматра извештај са поправних и разредних испита;
22. додељује дипломе и похвале ученицима;



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

23. изриче васпитно дисциплинску меру укор наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
24. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика/повреде забране, утврђене Законом и у складу са Законом ;
25. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
26. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;
27. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
28. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
29. предлаже тајним изјашњавањем три члана за школски одбор из реда запослених;
30. предлаже школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса;
31. разматра извештај директора школе о остваривању Годишњег плана, оствареном педагошко инструктивном увиду и надзору, о предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада и отклањање уочених недостатака;
32. даје мишљење колском одбору о кандидатима за избор директора школе;
33. врши друге послове одређене законом и овим статутом.

Члан 146.

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе.

На седницама наставничког већа води се записник у посебној свесци.

Записник води записничар кога бира наставничко веће из реда својих чланова .

Своје одлуке наставничко веће доноси јавним гласањем, сем у случајевима предвиђеним овим статутом и законом.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова наставничког већа и обавезне су за све чланове.

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

Члан 147.

Директор је дужан да сазове седницу наставничког већа уколико то писмено затражи: школски одбор, савет родитеља или најмање трећина чланова наставничког већа.

Одељењско веће

Члан 148.

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

одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци одељењског већа су:



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно-образовног рада;
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање;
3. разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика;
6. усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата;
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима васпитно-образовног рада;
8. утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на предлог одељењског старешине;
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда који има недовољне оцене на крају другог полугодишта, у наредни разред, осим ако родитељ, односно други законски заступник изричито захтева да ученик понавља разред;
10. разматра владање ученика и додељује похвале;
11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика;
12. утврђује предлог плана екскурзија у складу са упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања;
13. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
14. разматра облик и сарадњу са родитељима;
15. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.

Члан 149.

Одељењско веће ради на својим седницама.

О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће своје одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 150.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку, учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

О раду стручног већа за разредну наставу води се записник.

Стручно веће за области предмета

Члан 151.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи се образују следећа стручна већа за област предмета:

- стручно веће наставника математике, стручно веће наставника техничког образовања и информатике;
- стручно веће наставника српског језика и наставника страних језика;
- стручно веће наставника друштвених наука;
- стручно веће наставника природних наука и физичког и здравственог васпитања;
- стручно веће наставника ликовне културе и музичке културе;
- стручно веће наставника разредне наставе
- стручно веће наставника у продуженом боравку

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа.

Стручно веће за области предмета утврђује наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
4. предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узјамне повезаности наставног градива;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета
13. врши друге послове утврђене Законом и овим статутом.

Члан 152.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.
Седницама поред чланова присуствују директор и стручни сарадници.
О раду стручног већа за области предмета води се записник.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 153.

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

Стручни актив за развојно планирање чине 9 чланова и то:

- један стручни сарадник;
- два представника наставника разредне наставе;
- два представника наставника предметне наставе;
- један представник боравка;
- један представник јединице локалне самоуправе;
- један представника Савета родитеља;
- један представника ученичког парламента;

Члан 154.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

О раду стручног актива за развојно планирање се води записник у посебној свесци.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 155.

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

Стручни актив за развој школског програма чине 6 чланова и то : један представник боравка, два представника разредне наставе , два представника наставника предметне наставе и један стручни сарадник.

Наставничко веће именује чланове стручног актива за развој школског програма.

Члан 156.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, наставничког већа и школског одбора.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама на основу свог плана рада.

Члан 157.

Радам стручних актива руководи председник кога бира актив.

Стручни актив за свој рад одговара наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Наставничко веће може сменили члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

Педагошки колегијум

Члан 158.

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

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

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања из свих активности школе,
- обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно-васпитног рада
- остваривања развојног плана установе,
- сарадње са органима јединице ликалне самоуправе, организацијама и удружењима
- организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Стручни тимови школе

Члан 159.

Стручни тим образује директор школе, писменом одлуком, за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта и чине га најмање пет чланова од којих је један председник тима.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе ће га сменити и заменити новим чланом својом одлуком.

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;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за кризне догађаје;
- 8) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 160.

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

Члан 161.

Одељењски старешина

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

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

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

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке и води записник), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности педагога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставникцима и педагогу школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом;
- помаже у раду одељенске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитне мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа и награђује ученике;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељенског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и остварује сталну сарадњу са родитељима;
- води школску евиденцију;
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе.
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Члан 162.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање има 5 чланова а чине га један стручни сарадник, одељењски старешина ученика који ради по ИОП-у, 1 преставник разредне наставе и 2 представника предметне наставе.

Тим се састаје по потреби и има следеће задатке :



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- да сачини план рада тима за текућу школску годину;
- избор председника тима
- израда ИОП-а
- планира укључивање ученика по ИОП-у у ваннаставе активности
- врши сарадњу са установама ван школе које учествују у реализацији ИОП-а
- анализира оцењивање ученика по ИОП-у
- упознавање наставничког већа школе, савет родитеља и ученички парламент са програмом ИОП-а;
- врши анализу остварених циљева ИОП-а и разматра предлог корекције од стране одељењског старешине и одељењског већа;
- прати реализацију ИОП-а и евалуацију;
- врши припреме за полагање завршног испита ученика по ИОП-у;
- сарађује са родитељима ученика који су укључени у ИОП;
- пружа помоћ наставницима у изради педагошког профила ученика;
- ради на јачању професионалних компетенција наставника.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 163.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана школе, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања врши послове из своје надлежности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За спровођење мера за спречавање повреда забране одговоран је директор школе а исте спроводи тим за безбедност и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања ученика у сарадњи са свим органима школе, запосленима, ученицима и родитељима, односно старатељима ученика.

Члан 164.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га : педагог/психолог школе, два представника разредне наставе, два представника предметне наставе, секретар, један представник Савета родитеља, један представник локалне самоуправе и представник Ученичког парламента. Школа може да укључи у тим за безбедност и заштиту представнике спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.). Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог –



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Надлежност тима за и заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

Члан 165.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- 1) израђује нацрт Програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује оквирни акциони план мера мера и распореда обавеза учесника у безбедности изаштити ученика и од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) упознаје колектив са донетим планом,
- 4) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 5) идентификује безбедносне нивое ризика у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља (ниво 2);
- 6) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 7) дефинише процедуре и поступке у складу са акционим планом, односно Протоколом за заштиту, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 8) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 9) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 10) сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 11) сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 12) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 13) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 14) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 15) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 16) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- 17) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- 18) неодложно пријављује Здравственом центру у хитним случајевима, када је ученику потребна медицинска интервенција,
- 19) неодложно пријављује полицији у случајевима када је ученику потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело,
- 20) редовно, у року од три дана, пријављује случај Центру за социјални рад,



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 21) одлаже пријављивање, уз одговарајуће аргументе за то, уз даље праћење понашања ученика,
- 22) сарађује са вршњачким тимом и школски тимом, тј. осталим члановима мреже.

Тим за самовредновање

Члан 166.

Тим за самовредновања образује директор школе и чине га један представник стручних сарадника, два представника разредне наставе и два представника предметне наставе.

Надлежност тима за самовредновање

Члан 167.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Члан 168.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе чине директор школе, помоћник директора, стручни сарадник и по два представника наставника предметне и разредне наставе и један представник боравка. Тим дефинише приоритет, области и начин побољшања квалитета и развоја школе у складу са Стратегијом образовања и циљевима које је поставио Закон о основама система образовања и васпитања.

Надлежност тима за обезбеђивање квалитета и развој школе

Члан 169.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе ради следеће послове:

- доноси програм свог рада
- предлаже стратегије и предлоге за обезбеђивање квалитета и развој школе,
- иницира и предлаже превентивне и корективне мере у циљу унапређења наставе, побољшања услова рада
- ради на побољшању ефикасности и ефикасности учења
- предлаже мере за контролу и интерно праћење квалитета и самовредновања
- предлаже организовање анкетирања запослених и ученика, обрађује анкете и предлаже мере за побољшање квалитета
- прати професионални рад наставника и стручних сарадника
- води рачуна о избору и квалитету уџбеника, опреми и простору где се настава одвија



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 170.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине руководиоци стручних већа и председник тима за предузетништво. Рад на међупредметним компетенцијама у школи се одвија паралелно са радом на садржајима и компетенцијама датог предмета.

Члан 171.

Надлежност тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је:

- заједничко планирање на нивоу стручних већа и школских тимова;
- комплекснији рад наставника на часу, који укључује промене у методама подучавања и оцењивања;
- да омогући већу аутономију наставницима у реализацији образовних исхода;
- конципирање наставних активности тако да буду усмерене на ученика, и да буду засноване на активностима ученика;
- већа примена савремених активних и интерактивних наставних метода ;
- подстицање ученика да: користе своје кративности и да истражују и експериментишу, развијају интересовање за активности које се одвијају у локалној заједници, преузимање одговорности за реализацију одељењских и школских активности;
- омогући ученицима да раде у тимовима и процењују своје предности и да продубљују своје интересовање за предузетништво;
- да ученика усмери на развој нових вештина у практичном раду и испољавању предузимљивост.

Тим за професионални развој

Члан 172.

Професионални развој наставника је дугорочни интегративни процес током којег се кроз учење, унапређује знање и вештине и способности појединаца и компетенције у циљу унапређења квалитета наставе, као и учења и постигнућа ученика. Тим чине директор, стручни сарадник и по један представник предметне и разредне наставе.

Надлежност тима за професионални развој:

- стална процена и самопроцена сопственог рада,
- напредовање у професији и стицање звања,
- континуирано стицање , проширивање и продубљивање знања, развијања вештина наставних и ваннаставних активности.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Тим за кризне догађаје

Члан 173.

Тим за кризне догађаје представља део тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тимом руководи директор установе, а формира се на почетку школске године. Чланови тима обављају различите послове и активности који се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање. Приликом избора чланова тима, директор води рачуна о томе да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним ситуацијама.

Тим за кризне догађаје планира, организује и заједно са осталим органима и тимовима установе, учествује у реализацији активности усмерених на јачање отпорности установе за суочавање са кризним догађајем.

Када установа има сазнање да се догодио кризни догађај одмах, а најкасније у року од 24 сата, активира се тим за кризне догађаје, који има следеће задатке:

- прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа;
- успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- благовремено информисање деце/ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- психосоцијална подршка деци, ученицима и запосленима;
- израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- организација евентуалних комеморативних активности;
- праћење реализације планова и евалуација;
- вођење документације и извештавање и
- други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај.

Секретар школе

Члан 174.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Послови секретара

Члан 175.

Секретар установе обавља следеће послове:

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

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

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставници и стручни сарадници

Члан 176.

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

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

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

Сарадник, педагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник

Члан 177.

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Педагошки асистент у свом раду остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима, органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима.

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

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

Задаци наставника

Члан 178.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

Члан 179.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - 4) развоју инклузивности школе;
 - 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
 - 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 7) остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;
 - 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла. Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Услови за пријем у радни однос

Члан 180.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 181.

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

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

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

Члан 182.

Обавезно образовање лица из члана 140. Закона је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

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

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

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

Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 183.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

Приправник

Члан 184.

Приправник, у смислу овог закона, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Приправнички стаж траје најдуже две године.

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

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

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

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге школе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. ЗОСОВ-а и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси школа.

Приправник – стажиста

Члан 185.

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

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

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

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

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

Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 186.

Лиценца је јавна исправа.

Министарство издаје лиценцу.

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Издавање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 187.

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 188.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

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

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника, васпитача и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Одузимање лиценце наставнику и стручном сараднику

Члан 189.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ-а, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. ЗОСОВ-а учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–6) ЗОСОВ-а, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. ЗОСОВ--а, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

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

Изузетно, од става 2. члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка

- 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

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

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

Стручно усавршавање и професионални развој наставника, стручног сарадника и секретара

Члан 190.

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

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

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

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

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси школски одбор.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

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

Заснивање радног односа у школи

Члан 191.

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

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе из члана 153. став 7. ЗОСОВ-а.

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

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

Преузимање запосленог са листе

Члан 192.

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

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

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

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 193.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана. Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 194.

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

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

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

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

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

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента, односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 195.

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

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

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

Радно време запосленог у школи

Члан 196.

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

Непуно радно време запосленог у школи, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, јесте радно време краће од пуног радног времена.

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

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 197.

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

■ 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом;

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

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

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 6. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Одмори и одсуства

Члан 198.

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

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

Х ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 199.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. ЗОСОВ-а и другим законима
- 3) повреду забране прописану чланом 110-113 ЗОСОВ-а,
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, дужан је да надокнади у складу са законом и Правилником о дисциплинској и материјалниј одговорности запослених.

Члан 200.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом и општим актима школе.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

Члан 201.

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) 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;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 4) закашњавање на поједине часове;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 7) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 9) недолучно понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 10) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 14) пушење у просторијама школе или на местима где то није дозвољено;
- 15) неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- 17) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 18) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 19) обављање приватног посла за време рада;
- 20) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 21) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 22) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
- 23) и друге повреде утврђене општим актом школе;

За лакше повреде радне обавезе предвиђених овим чланом може се изрећи писана опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Члан 202.

Теже повреде радних обавеза запослених су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

Члан 203.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 202. овог статута и повреду забране из члана 110-113 ЗОСОВ-а су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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. ЗОСОВ-а једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. ЗОСОВ-а, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ-а и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 205. тач. 1)-7) овог статута, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 205. 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.

Члан 204.

Начин покретања поступка за утврђивање одговорности запослених, изрицање мере, као и право на жалбу утврдиће се Посебним правилником.

Престанак радног односа

Члан 205.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

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

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

Правна заштита запослених

Члан 206.

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

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

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

XI ШТРАЈК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 207.

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

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



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Члан 208.

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

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

За остале запослене минимум процеса рада је 25 сати недељно.

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

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

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

ХИ ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ, ЈЕДИНСТВЕНЕ БАЗЕ ПОДАТАКА, И ЛЕТОПИСА

ЕВИДЕНЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

Евиденције о деци, ученицима и одраслима које води установа

Члан 209.

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

Евиденција о ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са посебним законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са посебним законом.

Школа води :

- 1) евиденцију о ученику;
- 2) евиденцију о успеху ученика;
- 3) евиденцију о испитима;
- 4) евиденцију о образовно-васпитном раду
- 5) евиденцију о запосленом



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
б) матичну књигу уписаних ученика

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

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Вођење летописа и представљање рада школе

Члан 210.

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину.

Летопис садржи податке о активностима школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

ХШ. ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

Успостављање јединственог информационог система просвете

Члан 211.

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

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

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са ЗОСОВ-ом и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство, у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) ученика;
- 2) основних школа (у даљем тексту: регистар установа);
- 3) запослених у школи;
- 4) планова и програма наставе и учења;

У регистре из става 4. овог члана уносе се подаци из евиденција које води школа.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Школа је дужна да у регистар из става 4. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из става 2. овог члана.

Министарство успоставља ЈИСП и њиме управља уз техничку подршку службе Владе надлежне за пројектовање, усклађивање, развој, функционисање система електронске управе и друге послове прописане законом (у даљем тексту: Служба Владе).

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

Јединствени образовни број

Члан 212.

За потребе вођења регистра из члана 214. став 4. тачка 1) овог статута и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику, студенту, као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев школе, при првом упису у школу, а након провере података из става 5. овог члана са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

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

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

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

Подаци о личности из става 5. овог члана обрађују се у сврху доделе ЈОБ-а ученику.

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

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

Школа је дужна да ЈОБ лично достави ученику преко родитеља, односно другог законског заступника у затвореној коверти и да о томе води евиденцију.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

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

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

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

Подаци у регистру ученика

Члан 213.

Подаци из евиденције о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар ученика преко ЈОБ-а, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, и то:

- 1) податке за одређивање идентитета ученика: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
- 2) податке за одређивање образовног статуса ученика: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
- 3) податке за одређивање социјалног статуса ученика: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
- 3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.
- 4) податке за одређивање функционалног статуса ученика: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интересорна комисија, односно школа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима из ст. 1. овог члана је Министарство.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Подаци у регистру установа

Члан 214.

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

У регистар из става 1. овог члана уносе се и други подаци од значаја за развој система образовања и васпитања.

Подаци из регистра установа су отворени подаци, јавно доступни на званичној интернет страници Министарства у машински обрадивом облику, осим података о финансијским средствима која се стичу из буџета Републике Србије и јединице локалне самоуправе и података о приходима од проширене делатности и њиховом трошењу.

Евиденција о запосленима у установи

Члан 215.

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

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

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

Подаци у регистру запослених у установама

Члан 216.

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



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

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

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

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

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

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

Сврха обраде података

Члан 217.

Сврха обраде података о којима школа води евиденцију јесте ефикасно вођење управних и других поступака који су у њиховој надлежности, остваривање права на издавање јавне исправе, остваривање права на квалитетно и једнако доступно образовање и васпитање за све ученике праћење и унапређивање квалитета и ефикасности рада школе и запослених, праћење стања ради самовредновања школе ефикасним управљањем евиденцијама, коришћење расположивих ресурса локалне заједнице у складу са потребама образовања и васпитања, унапређивање сарадње и пуно укључивање родитеља ученика у образовно-васпитни процес као и припрема извештаја и обављање других послова из надлежности школе.

Подаци из регистра из члана 214. став 4. овог статута обрађују се у статистичке сврхе ради обезбеђивања праћења индикатора ради спровођења статистичких истраживања и анализа квалитета, ефикасности и ефикасности система образовања и васпитања и система високог образовања у циљу планирања и предузимања мера образовне и уписне политике, предузимања превентивних мера за смањење осипања деце, ученика и одраслих на свим нивоима образовања и васпитања, праћења обухвата и напредовања студената, праћења квалитета студијских програма, као и мера у складу са потребама тржишта рада и веће запошљивости, спровођења националних и међународних истраживања и учешћа у компаративним и евалуационим студијама ради креирања и унапређивања политике у области образовања и васпитања и високог образовања, праћења професионалног статуса и координирања и организовања стручног усавршавања запослених, анализирања стања финансирања система образовања и васпитања и система високог образовања; извештавање о образовним индикаторима по преузетим међународним обавезама и учешћу у програмима Европске уније за сарадњу у области образовања и високог образовања, као и ефикасно обављање других послова из надлежности Министарства.

Подаци из регистра из члана 214. став 4 овог статута обрађују се и ради ефикасног вођења управних и других поступака који су у надлежности школе.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

У циљу остваривања сврхе обраде података из ст. 1–3. овог члана, ЈИСП се електронски повезује са одговарајућим евиденцијама које воде надлежни органи, а који садрже следеће податке које Министарство обрађује:

- 1) јединствени матични број грађана;
- 2) евиденциони број за стране држављане;
- 3) занимање, према класификацији занимања, које се захтева за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 4) врсту и ниво квалификације, односно образовања који су услови за радно ангажовање на одређеним пословима, односно радном месту;
- 5) врсту и ниво квалификације, односно образовања које лице има;
- 6) датум почетка осигурања;
- 7) основ осигурања;
- 8) број часова проведених на раду недељно;
- 9) врсту радног ангажовања (радни однос и рад ван радног односа);
- 10) податак о запослењу код више послодаваца;
- 11) датум дејства промене у току осигурања;
- 12) датум и основ престанка осигурања;
- 13) основице доприноса за обавезно социјално осигурање, висину уплаћених доприноса за обавезно социјално осигурање и период на који се та уплата односи;
- 14) податке о уплати доприноса по основу уговорене накнаде;
- 15) порез на доходак грађана;
- 16) датум пријаве на евиденцију Националне службе за запошљавање (у даљем тексту: НСЗ);
- 17) дужина чекања на евиденцији НСЗ;
- 18) датум и разлог престанка вођења евиденције код НСЗ.

Подаци из става 4. овог члана, који се воде у евиденцијама других органа прибављају се електронским путем у складу са законом и обрађују се искључиво у сврху из ст. 1–3. овог члана на начин којим није омогућено откривање података о личности, у складу са законом.

Информациони систем за спровођење испита

Члан 218.

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

У информационом систему из става 1. овог члана, уносе се:



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

- 1) подаци за одређивање идентитета ученика: име и презиме ученика, тип личног идентификатора ученика (јединствени матични број грађана, односно евиденциони број за страног држављанина, за ученике из Републике Српске јединствени матични број грађана), лични идентификатор ученика, пол, датум и место рођења, име једног родитеља, односно другог законског заступника ученика, држава и место становања, ЈОБ (није обавезно за ученике који претходни ниво образовања није завршио у Републици Србији), националну припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно) и евиденциона шифра за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања;
 - 2) подаци о образовном статусу ученика основне школе: основна школа у којој је ученик завршио осми разред и управни округ коме та школа припада, индивидуални образовни план ако је оствариван, основна школа коју похађа ученик који није завршио основно образовање и васпитање ако уписује средњу музичку или средњу балетску школу и управни округ коме та школа припада, оцене ученика из шестог, седмог и осмог разреда (просек оцена, појединачне оцене и број бодова за сваки од наведених разреда), језик на коме је положио пријемни испит за упис у средњу школу за ученике са посебним способностима (језик на коме је завршио основно образовање и васпитање или други језик), подаци о основном образовању ако је стечено у иностранству;
 - 3) подаци потребни за организацију испита и упис ученика у наредни ниво образовања (језик на којем ће полагати испит, податак о томе да ли је потребно прилагођавање испита у складу са индивидуалним образовним планом, податак о времену и месту полагања испита, изборни предмети за које се определио);
 - 4) исказане жеље ученика за упис у средњу школу;
 - 5) подаци о испиту који је ученик полагао;
 - 6) подаци о лицима која учествују у изради, рецензирању, прегледању и оцењивању испита из члана 78. став 1. ЗОСОВ-а, и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и податак о познавању језика националне мањине;
 - 7) подаци о другим лицима која учествују у реализацији испита из члана 78. став 1. овог ЗОСОВ-а: име и презиме, јединствени матични број грађана, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште;
 - 8) подаци о школи и просторијама школе у којима је обављен испит.
- Податке из става 2. тач. 1)–3) овог члана које је установа доставила Министарству у складу са законом, информациони систем из става 1. овог члана преузима из ЈИСП-а, из регистра из члана 177. ЗОСОВ-а.
- Остале податке из става 2. тач. 3)–4) овог члана, изузев података о времену и месту полагања испита уноси ученик, односно у име малолетног ученика родитељ, односно други законски заступник или школа на захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника.
- Податке из става 2. тач. 3) о времену и месту полагања испита, као и податке из става 2. тачка 5) овог члана уносе радне групе из члана 45. ЗОСОВ-а.
- Податке о ученицима из иностранства у информациони систем из става 1. овог члана уноси установа у којој се ученик пријавио за полагање испита.



ОШ »ФИЛИП ФИЛИПОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Податке из става 2. тачка 7) о лицима која су запослена у установама, информациони систем из става 1. овог члана преузима из регистра из члана 180. ЗОСОВ-а.

Податке из става 2. тачка 6) овог члана за лица која су изабрана у радне групе из члана 45. став 2. ЗОСОВ-а у информациони систем из става 1. овог члана уноси Центар из члана 45. овог закона.

Податке из става 2. тачка 8) овог члана у информациони систем из става 1. овог члана уноси основна школа.

Обраду података из става 2. овог члана, врши Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите, у сврху припреме и спровођења испита из члана 78. став 1. ЗОСОВ-а и међународних испитивања ученика, уписа ученика у средњу школу, уписа ученика на високошколске установе, анализе, интерпретације и објављивања годишњих извештаја о спроведеним испитима, праћења и проучавања поступка и резултата спроведених испита ради учешћа у компаративним и евалуационим студијама и ради давања препорука за унапређивања поступка спровођења испита и јавних политика у области образовања и васпитања и уноса потребних података о испитима у регистар.

Подаци о резултатима испита из става 2. овог члана достављају се средњим школама које је ученик основне школе навео у списку жеља за упис.

Руководиоци подацима из става 2. овог члана су Министарство и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Министарство, уз подршку Службе Владе, успоставља и омогућава функционисање информационог система из става 1. овог члана, а остале послове у вези са управљањем обавља Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања – Центар за испите.

Приликом обраде података руководилац је у обавези да поштује правила о сразмерности обраде у односу на циљ који се намерава остварити, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Подаци који су предмет обраде из става 2. овог члана чувају се пет година.

Примаоци података из евиденција и регистра

Члан 219.

Лице на које се подаци односе остварује права у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Прималац података из евиденција из члана 175. став 2. ЗОСОВ-а може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Прималац података из регистра из члана 175. став 4. ЗОСОВ-а може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности, уз обезбеђивање заштите података о личности.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

Прималац података из регистра из члана 175. став 4. ЗОСОВ-а, као и података насталих обрадом тих података и података из члана 184. став 4. ЗОСОВ-а је Агенција, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Агенција обрађује податке из става 4. овог члана, у електронском облику, у сврху праћења и мерења ефеката имплементације квалификација на запошљавање, односно запошљивости према стеченим квалификацијама и завршеним студијским програмима, праћења националних трендова запошљавања и поређења са трендовима у иностранству, као и праћења активне политике запошљавања у циљу повећања запослености.

Ажурирање и чување података

Члан 220.

Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

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

Подаци из евиденције чувају се на начин и у роковима прописаним посебним законом.

Подаци из регистра из чл. 178, 178а, 180б и 180в ЗОСОВ-а чувају се трајно.

Подаци из регистра ученика чувају се трајно, осим података о социјалном и функционалном статусу ученика који се чувају пет година од престанка образовног статуса .

Подаци из регистра из чл. 180. и 180а чувају се трајно.

Заштита података

Члан 221.

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

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим није омогућено њихово откривање.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

Мере безбедности и заштите података из евиденција и регистра прописује министар.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280

XIV МЕЂУСОБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ И ОСНИВАЧА

Члан 222.

Оснивач школе обезбеђује услове за оснивање школе и средства за образовно–васпитни рад школе и доноси акта о оснивању.

Члан 223.

Школа је дужна да прибави сагласност оснивача за промену делатности и седишта школе.

Статусне промене школе (припајање, издвајање и организовање нових одељења) врши се уз сагласност оснивача и у складу са мрежом школа.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 224.

Школа послује средствима у државној својини.

Члан 225.

Средства за рад Школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања из буџета Републике, буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора да обезбеди средства за виши стандард од утврђеног педагошког стандарда у области основног образовања, а за побољшање у погледу простора, опреме и наставних средстава.

У остваривању права рада са средствима у државној својини, школа остварује права и обавезе у погледу коришћења, управљања и располагања, у складу са Законом.

ПОСЛОВНА ТАЈНА

Члан 226.

Запослени школе дужни су да одређене податке и исправе чувају као пословну тајну ради заштите интереса школе.

Пословном тајном сматрају се: послови у вези са народном одбраном, послови са физичко техничким обезбеђењем школе, као и подаци које надлежни орган прогласи пословном тајном или их као поверљиве саопшти школи у складу са Законом и другим прописима, којима се уређује пословна тајна.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

Члан 227.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности школа у складу са Законом доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада и статут школе.

Школа у складу са Законом доноси и:

- 1) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Правилник о раду;
- 3) Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 4) Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
- 5) Правила понашања ученика, запослених и родитеља;
- 6) Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 8) Акт о процени ризика;
- 9) Пословнике о раду; школског одбора, савета родитеља и стручних органа;
- 10) Правилник о организацији и раду школске библиотеке;

Друга општа акта у складу са законом и прописима донетим на основу Закона.

Члан 228.

Поступак доношења општег акта школе

Предлагач општег акта уз предлог општег акта прилаже: образложење које садржи правни основ за доношење акта, правне, економске и друге разлоге од утицаја за утврђивање основних решења, да ли су за спровођење општег акта потребна материјална средства, као и да ли су извршене стручне или друге консултације.

Стручну обраду општег акта врши секретар школе. За припрему општег акта могу се ангажовати удружења секретара школе и стручњаци из других установа и организација.

Школски одбор може именовати и комисију која израђује предлог општег акта и доставља га школском одбору на разматрање и усвајање.

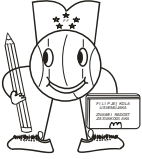
Школски одбор на седници разматра и доноси општи акт.

Општи акт се оглашава на огласној табли школе и ступа на снагу снагу, по правилу, осмог дана од објављивања или у другом, краћем року који је одређен у општем акту, односно може ступити на снагу и даном доношења акта ако за то постоје разлози хитности и интерес школе. Измене и допуне општих аката врше се по поступку за њихово доношење.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 229.

За све што није регулисано овим Статутом примењиваће се Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о основном образовању и васпитању, као и подзаконски акти.



ОШ »ФИЛИПТ ФИЛИПТОВИЋ«

Булевар ослобођења 317, телефон/факс 011/2469-629, 011/3098-280
Члан 230.

Овај Статут ступа на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 231.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут дел.бр.340 од 05.05.2022.године и Допуна статута дел.бр.654 од 02.09.2022.године.

Председник Школског одбора

Драгана Вуксановић

Овај Статут објављен је на огласној табли Школе дана 12.09.2024.године.