

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18-др. закони), Школски одбор је на седници одржаној 14.09.2018. године донео следећу

ОДЛУКУ

-О изменама и допунама Статута-

Члан 1.

У поглављу ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ у члану 6. додаје се нови став који гласи:

-, Основно образовање и васпитање одраслих остварује се по разредима од првог до осмог, и траје од три до пет година, ускладу са посебним законом“.

Члан 2.

У поглављу ШКОЛСКИ ОДБОР у члану 21. додаје се:

-расписује конкурс за избор директора установе,

-даје мишљење и предлаже министру избор директора установе,

-закључује са директором установе уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима.

Школски одбор даје сагласност за ангажовање законског заступника школе у предметима пред надлежним судовима.

Члан 3.

У поглављу ДИРЕКТОР ШКОЛЕ члан 23. став 2. мења се и гласи:

-, Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: ЗОСОВ) за наставника те врсте школе и подручја рада за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стр. сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог образовања“.

Додаје се нови став:

-, Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. ЗОСОВ, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 3. ЗОСОВ за наставника те врсте школе,

дозволу за рад наставника, васпитача и стр.сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања“.

Став 5.мења се и гласи:

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

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

-„Ако нема одговарајућих послова остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом“.

Члан 4.

Члан 24.мења се и гласи:

-„Директора установе именује министар, на период од четири године“.

-„Директор установе бира се на основу конкурса“.

-„Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе“.

-„Конкурс се расписује најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора“.

-„Пријава на конкурс за избор директора заједно са потребном документацијом доставља се установи“.

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

-„Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља“.

-„Мишљење већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем“.

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

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

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

-„Орган управљања, на основу извештаја сачињава 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“.

-„Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс“.

-„Уколико Министар утврди да поступак за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора“.

-„Решење Министра о именовању директора коначно је у управном поступку“.

Члан 5.

Члан 25. став 2. мења се и гласи:

-„Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

-оверену копију дипломе о стеченом образовању,

-пријаву на конкурс (сајт Министарства просвете),

-доказ о поседовању лиценце за рад,

-да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима (прибавља се пре закључивања уговора о раду),

-да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 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 рупе 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,

-да има држављанство РС,

-зна српски језик и језик на којем се остварује образовно-васпитни рад,

-доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања“.

Члан 6.

Члан 26.став 2.мења се и гласи:

-„Комисија спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно образовног односно Наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима“.

Члан 7.

Члан 28.мења се и гласи:

-„Орган управљања 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 8 дана од дана достављања извештаја Комисије“.

-„Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању о чему обавештава лица која су се пријавила на конкурс“.

-„Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор директора установе није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора“.

-„Решење Министра о именовању директора коначно је у управном поступку“.

Члан 8.

Члан 29.став 2.додаје се:

-одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,

-изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника у складу са решењем Министра,

-инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 2.овог члана врши саветник –спољни сарадник“.

Члан 9.

Члан 30.став 3.мења се и гласи:

-„Одлуку о престанку дужности директора доноси Министар“.

Став 4.мења се и гласи:

-„Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом“.

Додаје се став 5.који гласи:

-„Министар разрешава директора установе, ако је утврђено да:

-не испуњава услове из члана 139.ЗОСОВ,

-одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра,

-установа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм обаразовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа,

-установа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика,

-директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл.110-113.ЗОСОВ и тежих повреда радних обавеза запослених,

-у установи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације,

-у установи се води евиденција и издају јавне исправе супротно ЗОСОВ и другом закону,

-не испуњава услове из члана 122.ЗОСОВ,

-не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности,

-није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање,

-је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада,

-омета рад органа управљања и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавање, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених,

-није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података,

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

-је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена или незаконита и ако је установа обавезана на накнаду штете,

-је одговоран за прекршај из овог или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и другим случајевима, у складу са законом,

-и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање“.

-„Министар решењем разрешава директора директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128.став 7.ЗОСОВ“.

-„Решење Министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку“.

Члан 10.

Додаје се нови члан који гласи:

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

-„Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску односно радну годину“.

-„Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе“.

-„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, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора“.

Члан 11.

Члан 31. мења се и гласи:

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће првог образовног циклуса
- 3) Одељењско веће другог образовног циклуса
- 4) Стручно веће за разредну наставу,
- 5) Стручно веће за предметну наставу,
- 6) Стручни актив за развојно планирање,
- 7) Стручни актив за развој школског програма,
- 8) Тим за израду годишњег плана школе;
- 9) Педагошки колегијум
- 10) Стручни тим за инклузивно образовање;
- 11) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 12) Тим за самовредновање;
- 13) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- 14) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 15) Тим за стручно усавршавање и професионални развој;
- 16) Тим за израду и имплементацију пројеката
- 17) Тим за маркетинг
- 18) Тим за професионалну оријентацију
- 19) Тим за организацију завршног испита
- 20) Стручм за додатну подршку-Стручни мобилни тим
- 21) Тим за сарадњу са породицом
- 22) ИОП Тим

Седнице тимова се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред (на огласној табли или мејлом). Позив за састанак потписује руководиоца Тима.

Материјал потребан за сваки састанак шаље се на мејл адресе чланова тимова.

Хитне седнице Тимова могу се заказати и телефоном.

Тим води Записник са седница. Записници седница тимова се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране записничара и руководиоца тима. Записничар који води записник на седницама тима бира се на почетку сваке школске године.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- прате остваривање школског програма;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- развоја компетенција;
- вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих;

-предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

1) приправник-стажиста,

2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе

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

На питања рада и одлучивања стручних органа и тимова, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, наставници- дефектолози, васпитач који ради у припремној предшколској групи и стручни сарадник.

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

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештаје тимова и комисија на крају полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- разматра и доноси одлуку о полагању свих врста испита у школи на предлог одељенских већа;
- утврђује предлог Пословника о раду наставничког већа и доставља га Школском одбору на доношење;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Начин рада Наставничког већа

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;

2) сазива седнице Наставничког већа;

3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;

4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

5) предлаже усвајање дневног реда;

6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;

8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;

9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;

10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;

- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Рад Наставничког већа регулисан је Пословником о раду Наставничког већа.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Одељењско веће

Одељењско веће млађих разреда чине наставници који изводе наставу у одељењима од I до IV и наставници обавезних индивидуалних активности, наставници изборних предмета, наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку и предметни наставник енглеског језика;

Одељењско веће старијих разреда чине наставници који изводе наставу од V до VIII, наставници обавезних индивидуалних активности и предметни наставници.

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака;
- 7) усклађује рад наставника у одељењу;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда;
- 10) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) похваљује ученике;

- 13) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
- 14) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 15) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 16) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати допунску наставу;
- 17) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи руководица одељењског већа.

У случају спречености руководиоца, седницу сазива и њоме руководи директор или стручни сарадник, без права одлучивања.

У Годишњем плану рада школе се налазе имена чланова Одељенског већа и план рада већа.

Одељенско веће води записник . Записници са седница одељенског већа се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца одељенског већа.

Координатор већа је дужан да Записник са сваке седнице достави стручном сараднику установе у року од три дана од дана одржавања седнице.

Стручна већа

У школи постоје стручна већа за :

- стручно веће за разредну наставу
- стручно веће за предметну наставу
- стручно веће за индивидуалну наставу;

Задаци стручних већа су да:

- утврђује план рада и подноси полугодишње извештаје о његовом остваривању;
- припрема основе годишњег плана рада;
- разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада
- старају се о стручном усавршавању наставника и сарадника унутар стручног органа школе,
- предлажу мере за унапређивање наставног рада и осигурање квалитета наставе,
- прате извршење наставног плана и програма и годишњег плана рада и предузимају одговарајуће мере,
- раде на уједначавању критеријума оцењивања,
- предлажу организовање допунске и припремне наставе,
- разматрају задатке и резултате рада наставника и сарадника
- пружају помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима,
- обављају и друге послове у вези са одлукама наставничког већа и других органа Школе.
- анализира уџбеничку и приручну литературу

Стручна већа раде у седницима, које сазива и њима руководи руководилац већа. Руководилац већа предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

У Годишњем плану рада школе се налазе имена чланова Стручног већа, план и програм рада већа.

Седница Стручног већа се заказује обавештењем у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац Стручног већа.

Стручно веће води Записник са седница. Записници седница Стручног већа се заводе у деловној књизи школе и потписани су од стране руководиоца већа. Један примерак Записника остаје код правника школе, уколико овим Статутом није другачије дефинисано.

Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници-дефектолози који изводе наставу у првом и другом циклусу образовања.

Координатор већа је дужан да Записник са сваке седнице достави стручном сараднику установе у року од три дана од дана одржавања седнице.

Стручно веће за предметну наставу

Стручно веће предметних наставника чине сви наставници предметне наставе који изводе наставу у установи.

Координатор већа је дужан да Записник са сваке седнице достави стручном сараднику установе у року од три дана од дана одржавања седнице.

Стручно веће за индивидуалну наставу

Стручно вече за индивидуалну наставу чине сви наставници обавезних изборних предмета (дефектолог који обавља третмане у сензорној соби, логопеди, редукатор психомоторике и соматопед).

Координатор већа је дужан да Записник са сваке седнице достави стручном сараднику установе у року од три дана од дана одржавања седнице.

Стручни актив за развојно планирање

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

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће, а представник јединице локалне самоуправе је један од чланова ШО.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

- 1) доноси план рада и подноси полугодишње извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) организује и прати реализацију развојног плана Школе

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководиоца, кога именује директор школе за период до пет година.

Руководилац стручног актива за развојно планирање предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница стручног актива за развојно планирање се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководиоца стручног актива за развојно планирање. Чланови Тима који нису запослени установе обавештавају се о месту и времену одржавања састанка телефонским позивом или мејлом.

Стручни актив за развојно планирање води Записник са седница. Записници седница Стручног актива се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца стручног већа.

Координатор актива је дужан да Записник са сваке седнице достави стручном сараднику установе у року од три дана од дана одржавања седнице.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору

Стручни актив за развој Школског програма

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

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

- 1) доноси план рада и подноси полугодишње извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи руководиоца, кога именује директор школе за период од четири године.

Руководилац стручног актива предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница стручног актива за развој школског програма се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма води Записник са седница. Записници седница Стручног актива се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца стручног актива.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу и Школском одбору

Стручни тим за инклузивно образовање

Стручни тим за инклузивно образовање чине представници запослених и родитеља односно других законских заступника.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Седница стручног тима за инклузивно образовање се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац Тима за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање води Записник са седница. Записници седница тима за инклузивно образовање се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца тима за инклузивно образовање.

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

- 1) доноси план рада и подноси тромесечни извештај о његовој реализацији у првој години примене ИОП-а, а касније полугодишње;
- 2) подноси предлог за утврђивање права на основу процене потреба за ИОП-ом који може да даје васпитач, стручни сарадник или родитељ детета, односно, ученика;
- 3) доставља ИОП Педагошком колегијуму на усвајање
- 4) прати вредновање ИОП-а према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према указаној потреби у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно, радне године и доставља Педагошком колегијуму
- 4) даје сагласност Педагошком колегијуму на основу вредновања ИОП –а о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог Тима за пружање додатне подршке.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје на крају првог и другог полугодишта о његовој реализацији;
- 2) израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део годишњег плана рада школе;
- 3) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 4) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 5) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 6) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора и са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- 7) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 8) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 9) води евиденцију о свом раду

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи руководиоца. Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница тима за заштиту се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководиоца тима за заштиту.

Тим за заштиту води Записник са седница. Записници седница тима за заштиту се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца тима за заштиту.

За сва остала питања у вези заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања примењују се постојећи прописи који регулишу ову област.

Члан Тима за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања је и директор школе.

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

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање и вредновање рада школе :

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 2) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 3) подноси извештаје на крају полугодишта и крају школске године

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи руководилац.

Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница тима за самовредновање се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац тима за самовредновање.

Тим за самовредновање води Записник са седница. Записници седница тима за самовредновање се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца тима за самовредновање .

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

Тим за израду и имплементацију пројеката

Тим за израду и имплементацију пројеката чине: директор школе, наставници и стручни сарадници. Тим за пројекте именује директор.

Седнице Тима за пројекте и имплементацију пројеката сазива и њима руководи руководилац. Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

Седница Тима за пројекте и имплементацију пројеката се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац тима за пројекте .

Тим за пројекте и имплементацију пројеката води Записник са седница. Записници седница тима се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца тима .

Тим за израду и имплементацију пројеката:

- 1) доноси годишњи план рада у складу са поребама школе, развојним планом и извештајем Тима за самовредновања школе;
- 2) прати конкурсе, израђује пројекте ,учествује и прати њихову реализацију и врши евалуацију;
- 3) подноси извештаје на крају полугодишта и крају школске године.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) подноси извештаје о свом раду на крају полугодишта и на крају године;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за унапређење образовно-васпитног рада Школе сазива и њима руководи руководилац. Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница Тим за унапређење образовно-васпитног рада Школе се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе .

Тим за унапређење образовно-васпитног рада Школе води Записник са седница. Записници седница тима се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Школа има Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

- 1) доноси план рада Тима и подноси годишњи извештај о његовом остваривању;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи руководилац. Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководиоца тима развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва води Записник са седница. Записници седница тима развој међупредметних компетенција и предузетништва се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

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

Тим за професионалну орјентацију

Школа има Тим за професионалну орјентацију .

Тим за професионалну орјентацију именује директор.

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

- 1) доноси план рада Тима, стара се о његовом остваривању о чему подноси годишњи извештај;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалном орјентацијом ученика;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за професионалну орјентацију сазива и њима руководи руководиоца, који је разредни старешина VIII разреда.. Руководилац тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница тима за професионалну орјентацију се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководиоца тима за професионални развој.

Тим за професионалну орјентацију води Записник са седница. Записници седница тима за професионалну орјентацију се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца тима за професионални развој.

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

Стручни тим за додатну подршку-Стручни мобилни тим

Стручни мобилни тим разматра захтеве установа за пружањем додатне подршке и организује рад у складу са потребама исказаним кроз захтеве установа, утврђеним врстама подршке и њиховом учесталошћу, постојећим ресурсима у школи у сарадњи са директором.

Стучни мобилни тим пружа додатну подршку деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју кроз:

1) процену и стимулацију сензорно-перцептивних функција, базичних и виших моторичких функција, когнитивних способности, вербалне и невербалне комуникације, социјалних, концептуалних и прасичких адаптивних вештина;

2) подршку при коришћењу опреме и асистивне технологије (одабир, обука, одржавање, праћење и иновирање);

Стучни мобилни тим пружа подршкуваспитачима, наставницима и стручним сарадницима других установа:

1) при избору и прилагођавању метода, специјализованих материјала, учила, избору и коришћењу асиститивних технологија;

2) кроз различите облике хоризонталног учења - организовање посете установа којима је потребна додатна подршка школе;

Стучни мобилни тим пружа подршкуустанови кроз:

1) увид у функционалност простора установе;

2) подршку при изради плана прилагођавања простора деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју;

Стучни мобилни тим води евиденцију о ангажовању чланова тима,праћењу и вредновање додатне подршке у сарадњи са ИОП тимовима и СТИО.

Седнице Стручног мобилног тима сазива и њима руководи руководилац, кога бира директор. Руководилац Стручног мобилног тима предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница Стручног мобилног тима се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац Стручног мобилног тима

Стручни мобилни тима води Записник са седница. Записници седница Стручног мобилног тима се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца Стручног мобилног тима.

Координатор је дужан да Записник са сваке седнице достави стручном сараднику установе у року од три дана од дана одржавања седнице.

Тим за сарадњу са породицом

Тим за сарадњу са породицом именује директор школе у договору са стручним сарадником школе.

Тим за сарадњу са породицом у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) организује радионице за родитеље ученика школе у складу са њиховим потребама и интересовањима;
- 2) сарађује са другим установама и организацијама из домена социјалне заштите, здравства или образовања са циљем пружања подршке родитељима;
- 3) сарађује са одељењским већима првог и другог образовног циклуса приликом планирања својих активности;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању активности из своје надлежности;
- 5) доноси план рада и подноси Извештаје о његовом остваривању на крају полугодишта и школске године.

Координатор Тима за сарадњу са породицом је стручни сарадник школе.

Седнице Тима за сарадњу са породицом сазива и њима руководи руководилац.

Руководилац Тима за сарадњу са породицом предлаже заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца

Седница Тима за сарадњу са породицом се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководилац тима.

Тима за сарадњу са породицом води Записник са седница. Записници седница Тима за сарадњу са породицом се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца Стручног мобилног тима.

Тим за израду ИОП-а

Тим за израду ИОП-а именује се сваке школске године за свако одељење у установи. Чине га разредни старешина, родитељи, стручни сарадник и сви предметни и индивидуални наставници који остварују образовно-васпитни рад са ученицима, педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља.. Тим за израду ИОП-а именује СТИО.

Тим за израду ИОП-а у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- бави се израдом индивидуалних образовних планова ученика и њиховим евалуацијама, за ППП и I разред тромесечно, а за остале разреде основног образовања и Ф.О.О.О. полугодишње;
- На основу педагошког профила детета, односно ученика утврђују се подручја у којима постоји потреба за додатном подршком у образовању и васпитању и планира се отклањање физичких и комуникацијских препрека (индивидуализован начин рада) у образовно-васпитном, односно васпитнообразовном раду.
- процењује потребу за степеном прилагођавања циљева, садржаја и начина остваривања наставе и учења;
- процењује потребу за степеном прилагођавања исхода образовно-васпитног рада;
- утврђује потребне врсту подршке за припрему и полагање Завршног испита;
- даје предлог СТИО за прилагођавањем организације рада и распоредом активности, односно часова (као што су доношење функционалног распореда

часова, укључивање родитеља у наставу; ангажовање педагошких асистената у настави;);

- прати примену ИОП-а2 у зависности од тога како је праћење дефинисано у мерама подршке (последња колона-реализује и прати);
- сугерише реализаторима наставе пропусте и писмено налаже њихово отклањање (котролише реализацију корака и налаже њихову корекцију, сагледава реализацију појединих корака и налаже њихово превазилажење);
- на предлог предметног наставника утврђује потребу за прилагођавањем програма изузимањем писмених и контролних задатака у зависности од потреба, могућности и развојних проблема ученика;
- обавља и друге послове у складу са Законом.

Обавезе координатора тима су:

- благовремено писмено обавештавање осталих чланова тима о времену и месту састанка (уколико није одлучено другачије одлуком директора или Наставничког већа), при том водећи рачуна о састанцима ИОП тимова других одељења;
- благовремено предавање документације коју је дужан да прикупи од осталих чланова тима, комплетира и преда стручном сараднику у договореном термину, што ће потврдити потписом у унапред припремљеном формулару. С обзиром да је подједнако валидна и документација достављена електронском поштом, поступак примопредаје исте, такође је потребно потписати дан након њеног слања у термину планираном за верификацију;
- обавести Одељењско веће о свакој измени наставног програма која је регулисана Законом и овим Статутом (писмени и контролни задаци, измене у рапореду за поједине ученике или групу ученика, или цело одељење...)

води записник о сваком одржаном састанку тима. Записници седнице ИОП тима се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране записничара- разредног старешине.

- Достави стручном сараднику школе Записник са сваке седнице ИОП тима, у року од три дана након одржавања састанка тима.

Тим за маркетинг

Тим за маркетинг чине представници наставника које именује директор школе.

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

- 1) доноси план рада и подноси полугодишње извештаје о његовој реализацији;
- 2) обавља послове рекламирања акција, пројеката и других активности које остварује установа кроз комуникацију са медијима;
- 3) по потреби сарађује са Тимом за израду и имплементацију пројеката, Тимом за сарадњу са породицом, Тимом за додатну подршку и другим тимовима и активима;

Седница Тима за маркетинг се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководиоца Тима.

Тим за маркетинг води Записник са седница. Записници седница Тима за маркетинг се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца Тима за маркетинг.

Тим за организацију завршног испита

Тим за организацију чине директор школе, као председник комисије, стручни сарадник школе, правник школе и разредни/разредне старешине ученика завршног разреда основног образовања и васпитања.

Тим за организацију завршног испита састаје се по потреби у складу са календаром активности завршног испита у основној школи.

Седница Тима за организацију завршног испита заказују се позивом у писаној форми, на коме се налазе место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив на састанак потписује руководиоца Тима.

Тим за организацију завршног испита води Записник са седнице и заводи га у деловодној књизи школе. Записник је потписан од стране руководиоца Тима.

Тим за организацију завршног испита извештај о свом раду предаје стручном сараднику школе на крају школске године.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој

Тим за стручно усавршавање и професионални развој чине стручни сарадник школе и по један представник сваког стручног актива.

Тим за стручно усавршавање поред послова из надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси полугодишње извештаје о његовој реализацији;
- 2) обавља послове процене потреба за стручним усавршавањем и планирањем стручног усавршавање запослених у складу са самопроценом њихових компетенција;
- 3) прати и координира стручно усавршавање и о томе редовно обавештава директора;
- 4) сачињава бодовну листу активности стручног усавршавања у оквиру установе и обавља бодовање на крају сваке школске године у складу са документацијом приложеном секретару школе (персонална досијеа запослених);
- 5) прати и усаглашава законске оквири који се односе на стручно усавршавање и напредовање у струци запослених о образовању и о томе обавештава запослене;
- 6) редовно сарађује са Центром за стручно усавршавање;

Седница Тима за стручно усавршавање и професионални развој се заказује позивом у писаној форми, на коме се налази место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководиоца Тима.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој води Записник са седница. Записници седница Тима за стручно усавршавање и професионални развој се заводе у деловодној књизи школе и потписани су од стране руководиоца стручно усавршавање и професионални развој.

Тим за израду годишњег плана

Тим за израду годишњег плана школе чине представници сваког стручног актива организованог у оквиру установе. Чланове Тима за израду годишњег плана бира директор на период од годину дана.

Тим за израду годишњег плана у оквиру својих надлежности, поред послова из надлежности стручних органа установе обавља и следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси полугодишње извештаје о његовој реализацији;
- 2) анализира законске основе за доношење Годишњег плана рада школе;
- 3) израђује Годишњи план рада школе и прати његово остваривање (најмање два пута у току школске године)
- 3) подноси полугодишње извештаје о свом раду директору школе;

Седница Тима за израду годишњег плана заказује се позивом у писаној форми, на коме се налазе место и време одржавања састанка и дневни ред. Позив за састанак потписује руководиоца тима.

Тим за израду годишњег плана води Записник на седницама, који се заводи у деловодној књизи школе и потписан је од стране руководиоца Тима за израду годишњег плана.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Сви Тимови имају за обавези вођење записника на начин на који је то утврђено Статутом.

Стручни сарадник- Педагог

– доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;

– учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

– прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;

– пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

– обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

– сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

– подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;

– организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у раду стручних тимова и органа установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тимова;
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе;
- сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

Стручни сарадник школе-педагог дужан је да унапред планира и обавести запослене о терминима пријема документације (ИОП-и ученика и њихове евалуације, глобални и оперативни планови, план стручног усавршавања, распоред часова, распоред писмених вежби...)

Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада

Школе;

- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања

и васпитања;

- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора

који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана Школе,

- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

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

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

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или стручни сарадник у одсуству директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Свако одељење има одељењског старешину.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) израђује годишњи, месечни план рада и дневне припреме;

2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;

3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

4) води евиденцију о броју оправданих и неоправданих изостанака;

5) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу и обавештава их о свим питањима битним за нормално функционисање образовно-васпитног процеса и вођења документације (измене у распореду, попуњавање Дневника рада, израда ИОП-а и евалуација....)

10) похваљује ученике;

11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

12) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

13) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;

- 14) сарађује са директором, стручним сарадником и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) учествује у раду стручних органа школе;
- 16) води педагошку евиденцију;
- 17) упознат је са текстом Статута школе као и са свим Правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима
- 18) на почетку сваке школске године од родитеља ученика прибавља сагласност за учешће у манифестацијама, такмичењима и смотрама ван школе.
- 19) на почетку школске године од родитеља ученика прибавља сагласност за самосталан одлазак кући детета или сагласност са именом пратиоца детета приликом одвођења из школе.
- 20) на почетку школске године од родитеља ученика прибавља сагласност да његово дете може бити фотографисано или снимано приликом снимања школских манифестација и такмичењима од стране новинара и телевизијских кућа које су дошле на позив школе.
- 21) води ученички досије ученика
- 22) води матичну књигу ученика
- 23) редовно води свеску праћења рада ученика
- 24) обавља друге послове у складу са Законом.

Члан 32. став 6. мења се и гласи:

- „Наставничко веће обавља следеће задатке:
- утврђује план рада и подноси извештај о његовом остваривању,
- стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
- анализира извршавање задатака образовања и васпитања у установи,
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењу,
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
- разматра извештај директора, одељенског старешине и стручних органа,
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру и укор Наставничког већа,
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу,
- доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара,
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,

- предлаже чланове стручних актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,
- даје мишљење Школском одбору за избор директора,
- одобрава одсуство ученицима,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници...),
- врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада“.
- „О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе“.

Члан 12.

Додаје се нови члан који гласи:

- „Наставничко веће може образовати сталне и повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности“.
- „Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања“.
- „Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору школе“.

Члан 13.

Додаје се нови члан који гласи:

- „Наставничко веће ради на седницама које сазива директор школе“.
- „Седнице се одржавају у просторијама школе које одреди директор“.
- „Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања“.
- „Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора“.
- „О раду Наставничког већа води се записник“.
- „Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор за ту школску годину“.

-„Записник се води у свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар“.

-„Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање, одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа“.

Члан 14.

У члану 33. додаје се нови став који гласи:

-„У школи постоје стручна већа за:

-разредну наставу,

-индивидуалну наставу,

-за области предмета (страни језик).

-„У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете“.

Члан 15.

У члану 36. додају се следећи послови и задаци:

-доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,

-прати остваривање програма образовања и васпитања,

-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,

-прати и утврђује резултате рада ученика,

-предузима мере за јединствен и усклађен рада са ученицима у процесу образовања и васпитања,

-решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,

-на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,

-утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања“.

-„За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору“.

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

Члан 16.

Члан 38.став 2.мења се и гласи:

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

-„Уколико у установи стичу образовање припадници националне мањине у Савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине“.

Члан 17.

У члану 41.додају се следећи задаци:

-разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњег вредновања, самовредновања, завршног испита, резултата националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

-разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе,

-предлаже представника и његовог заменика за општински Савет родитеља,

-упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту,

„Савет родитеља у сарадњи са другим органима установе остварује сталну сарадњу са родитељима и редовно их обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, начину укључивања родитеља у рад са ученицима, о заједничком педагошком раду и другим питањима од интереса за школу, ученике и њихове родитеље“.

Члан 18.

У члану 43.додаје се нови став који гласи:

-„На седнице Савета родитеља по потреби се позивају представници Школског одбора и стручних органа, директор школе, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Савета родитеља“.

Члан 19.

Додаје се нови члан 43а који гласи:

-„Општински Савет родитеља чине представници Савета родитеља свих установа са подручја општине, односно градске општине“.

-„Савет родитеља установе делегира једног члана као свог представника“.

-„Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године“.

-„Општински Савет родитеља:

-даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовно-васпитног рада, безбедности деце, односно ученика у општини,

-учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце,

-прати и разматра могућност 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,

-пружа подршку Савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности,

-заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине,

-сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе и заштите и унапређивање права детета и људских права,

-обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине“.

Члан 20.

У члану 45.став 4.додаје се:

-„Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту“.

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

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

Члан 21.

Члан 49. додаје се нови став који гласи:

Испити ученика

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

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

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

Испитну комисију образује директор школе.

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

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

Разредни испит

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

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

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

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

Поправни испит

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

Пре почетка испитног рока, за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно из предмета који су обухваћени полагањем

Припремна настава организују се за групу од највише 10 ученика који су упућени на полагање испита из истог предмета, односно који полажу завршни испит.

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор. Распоред се објављује на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

Организација полагања испита у школи

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита, за који важе посебна правила полагања, полажу се пред комисијом коју из реда чланова Наставничког већа именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Комисију чине: одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, уместо једног наставника разредне наставе за члана Комисије именује се наставник који изводи наставу из тог наставног предмета и тада је тај наставник испитивач.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору или жалби на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника предметне наставе.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана, за предмет из којег се полаже испит.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.
Записник потписују сви чланови Комисије.

Ученици разредне испите полажу у следећим роковима:

- јунски ;
- августовски ;
- октобарски.
- јануарски ;
- априлски;

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и на полагање испита ученика којима је престала обавеза похађања школе па завршавају основно образовање и васпитање полагањем испита.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року.

На молбу ученика, директор може дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

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.

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

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

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању.

Ученици се пријављују за полагање испита.

Дан и час полагања поправног/ разредног/испита из страног језика у оквиру испитног рока одређује директор.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од два предмета.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 24 сата пре дана одређеног за полагање испита.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

Кандидат испит полаже усмено, или писмено, у зависности од вербалних и моторичких способности и ИОП-а.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Теме писмених задатака утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинацију испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита

ПРАВДАЊЕ ИЗОСТАНАКА

По истеку рока за правдање изостанака, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Рок за правдање изостанака је осам дана од престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом документацијом у складу са Правилником о правдању изостанака.

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

Ако родитељ ученика по пријему обавештења из става 2. овога члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, односно не обавести Школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава локалну самоуправу и надлежну установу социјалне заштите.

Члан 21.а

Одговорност родитеља ученика

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила установе.

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

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

Члан 21.6

Похваљивање и награђивање ученика

Ученик који се истиче у учењу и владању похваљује се или награђује.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех у савлађивању наставног плана и програма из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, начину и условима за њихово додељивање.

Сви запослени и ученици се упознају са списком добитника диплома путем Књиге обавештења.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја.

Текст похвале одељењски старшина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);

2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);

3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

1) бесплатним уџбеницима,

2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,

3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

У Школи се на крају наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању и има општи успех *одличан*.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси наставничком већу уз образложење, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова и та одлука је коначна.

Ученик генерације награђује се књигом у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Члан 22.

Додаје се нови члан 45а који гласи:

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

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

-„ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вренованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља односно другог законског заступника“.

-„Уколико родитељ, односно други законски заступник неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика“.

-„Врсте ИОП-а јесу:

-ИОП1, прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад,

-ИОП2, прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада,

-ИОП3, проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученике са изузетним способностима“.

-„ИОП доноси Педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику“.

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

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

Члан 22.

У члану 50. додаје се став који гласи:

-„За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чланова 110-112.ЗОСОВ школа води васпитно дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика“.

-„Директор у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1.овог члана, закључком покреће васпитно дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава радника односно законског заступника“.

-„ 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 законски заступник ученика који је уредно обавештен не одазове да присуствује васпитно дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога односно педагога установе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава Центар за социјални рад“.

-„Васпитно дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања“.

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

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

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

Члан 23.

Члан 51.став 2.мења се и гласи:

-„Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, тежу повреду обавезе прописану законом и посебним законима, као и за повреду забране прописане чл.110-112 ЗОСОВ“.

Члан 24.

Члан 52.став 2.мења се и гласи:

-,„За теже повреде ученика и за повреде забране прописане чл.110-112 ЗОСОВ, мора се водити васпитно дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика“.

Члан 25.

Члан 55.став 1.мења се и гласи:

-,„За учињену повреду забране из чл.110-112 ЗОСОВ изриче се васпитно дисциплинска мера“.

Члан 26.

-Члан 57.став 2.мења се чл.закона уместо 44.и 45.треба да стоји 110-112.ЗОСОВ“.

Члан 27.

Члан 58.став 1.мења се и гласи:

-,„На изречену васпитно дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл.110-112 ЗОСОВ родитељ или законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери“.

Члан 28.

Члан 60.став 1.брише се“.

Члан 61.брише се и додаје нови члан који гласи:

ЗАПОСЛЕНИ У УСТАНОВИ

Наставници, васпитачи и стручни сарадници

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

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом може да остварује и дефектолог.

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

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

Стручне послове у школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обавља стручни сарадник: психолог, педагог, социјални радник, дефектолог, логопед, библиотекар и медијатекар.

Сарадник, педагошки и андрагошки асистент, лични пратилац и помоћни наставник

Школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом може да има сарадника за израду и коришћење дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама.

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

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 детета, односно ученика, ради пружања помоћи детету, односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са законом.

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

За помоћ наставнику за пружање додатне подршке у настави, односно остваривању образовно-васпитног рада могу да се образују стручни тимови на територији јединице локалне самоуправе.

Ближе услове за рад педагошког асистента и андрагошког асистента уређује министар.

Задаци наставника и васпитача

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 и одраслог.

Задатак дефектолога васпитача, односно дефектолога наставника у развојној групи у предшколској установи и школи за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, у складу са ИОП-ом и програмом образовно-васпитног рада.

Наставник и васпитач остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Задаци стручног сарадника

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

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

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује установа 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.

Члан 30.

У члану 63. додаје се нови став који гласи:

-, Секретар обавља следеће послове:

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

Члан 29.а

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА/МЕДИЦИНСКИ ТЕХНИЧАР

Медицинска сестра обавља следеће послове у школи:

- остварује непосредан превентивни здравствено васпитни рад са децом, родитељима и запосленима;
- стара се о хигијени ученика;
- спроводи опште против епидемијске мере и прати свакодневно опште стање деце и реагује у ситуацијама промене општег стања детета;
- спроводи мере превентивне здравствене заштите деце и обезбеђује индивидуални хигијенско-дијететски режим код деце са хроничним незаразним болестима;
- пружа прву помоћ код повреда и поремећаја здравственог стања деце;
- врши свакодневни санитарно-хигијенски надзор свих просторија у објекту;
- сарађује са надлежним здравственим, образовним и осталим институцијама;
- сарађује са породицом и друштвеном средином;

- врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;
- прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;
- формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);
- мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;
- даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

Члан 30.

У члану 65. додаје се нови став који гласи:

-„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.ст.3.ЗСОСОВ“.

-„Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе“.

-„Лице ангажовано по основу уговора из ст.1.овог члана не заснива радни однос у школи“.

Члан 31.

Члан 68. мења се и гласи:

„На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора“.

-„Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе“.

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

Члан 32.

Члан 70. (Лакше повреде радне обавезе) мења се и гласи:

-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,

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство,
- неоправдани изостанак с посла до два радна дана,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од три дана обавести о спречености доласка на посао,
- закашњавање или неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима установе и не преношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима,
- недолично понашање према осталим запосленима, ученицима, сарадницима, родитељима и старатељима ученика, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза (увреде, свађе, интриге),
- злоупотреба родитеља од стране запослених ради стварања неповољне климе у школи,
- неосновано или нетачно изношење података везаних за образовно-васпитни рад и међуљудске односе,
- неприсуствовање седницама стручних органа,
- невршење дежурства у складу са Правилима понашања у установи,
- самовољно мењање распореда часова без знања директора,
- пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено Законом,
- неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
- одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа,
- 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 и сл.а што не представља тежу повреду радне обавезе,

-неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,

-обављање приватног посла за време рада,

-необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденције из радног односа,

-неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица“.

Члан 33.

Члан 72.мења се и гласи:

„Дисциплински поступак против запосленог покреће директор школе писменим закључком, који садржи нарочито:

-податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања ,радно место на које је распоређен),

-опис повреде забране, односно радне обавезе,

-време, место и начин извршења дела,

-доказе који указују на извршење повреде радне обавезе,

-обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца“.

„Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка“.

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

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

-„Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом“.

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

„Решење директора о спроведеном поступку доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка“.

-„Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређује се Правилником о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза, у складу са Законом“.

Члан 34.

Члан 73. мења се и гласи:

-„Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9), 17), и повреде забране из чл. 110-113. ЗОСОВ до окончања дисциплинског поступка у складу са ЗОСОВ и законом којим се уређују радни односи“.

Члан 35

Додаје се нови члан који гласи:

Организација екскурзије
Организација екскурзије у редовним ситуацијама

За сва питања у вези организације екскурзије примењују се постојећи прописи који регулишу ову област.

***ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА,
ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА
СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА***

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част или достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;

- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

Саставни део Школског програма јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно старатељима у сарадњи са општином/градом, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије општине/града, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Члан 36.

После члана 78. додаје се 78а област: Обавештавање ученика, родитеља ученика, запослених и других лица

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 78а.

Ученици, родитељи ученика и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности. Обавештавање ученика, родитеља ученика и запослених може бити путем огласне табле, књиге обавештења, имејла..

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе

Изводи из записника са седница Школског одбора објављују се на огласној табли Школе

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за претходну школску годину.

Школа је дужна да има своју интернет страницу.

Члан 79.

Измене и допуне Статута ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ
ОДБОРА
