

На основу члана 99., 100. и 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023-даље, у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе "Борислав Пекић" у Београду, на седници одржаној 25.02.2025. године, доноси

СТАТУТ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "БОРИСЛАВ ПЕКИЋ"

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи "Борислав Пекић" у Београду (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и других питања, у складу са Законом.

Члан 2.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, Законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Члан 3.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања, и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са Законом, оснивачким актом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе, уносе на српском језику, ћириличним писмом.

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

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

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника, уређују се Правилима понашања у Школи.

Члан 5.

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

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

Школа ће предузети све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 6.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 2) злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Члан 7.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа ће одмах да поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Члан 8.

Под физичким насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу одредаба Статута, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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

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

Школа ће надлежном органу пријавити сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

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

Школа ће усвојити и стриктно спроводити Протокол поступања у Школи у одговору на насиље и злостављање, који ће утврдити садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а који ће прописати министар надлежан за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: министар).

Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику, ученика према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику и ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

Члан 10.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање, као и коришћење простора Школе у те сврхе.

II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

Назив, седиште и правни статус

Члан 11.

Назив Школе је Основна школа "Борислав Пекић".

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима Школе у складу с одлуком директора и Школског одбора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ "Борислав Пекић".

Седиште Школе је у Београду, општина Нови Београд, Улица Данила Лекића Шпанца број 27.

Школа је основана Одлуком Владе Републике Србије о оснивању Основне школе „Борислав Пекић“ актом број: 022-9309/2002 од 20.06.2002.године и почела са радом 01.08.2002.године. Школа је уписана у судски регистар који се води у Трговинском суду, сада Привредном суду у Београду, регистрациони уложак број XII – Фи 9887/02 од 30.08.2002.године.

Члан 12.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног образовања и васпитања, у складу са Законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже.

Члан 13.

Школа може да врши статусне промене назива или седишта, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.

Члан 14.

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство).

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

Члан 15.

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

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

Заступање и представљање

Члан 16.

Школу представља и заступа директор.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу писменог овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школски одбор даје овлашћење из става 2. овог члана ако директор за то нема могућности или пропусти да то учини.

Директор може да опуномоћи секретара Школе (у даљем тексту: секретар) или друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Печат и штабилъ

Члан 17.

Школа у пословању користи печат и штабилъ. Школа у свом раду користи три печата и два штабиља:

а) један печат округлог облика са грбом Републике Србије у средини, пречника 32мм, са следећим текстом у концентричним круговима око грба - велики печат: *РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ОСНОВНА ШКОЛА „БОРИСЛАВ ПЕКИЋ“* а испод грба у средини хоризонтално исписана реч: БЕОГРАД. Овај печат се користи за оверавање сведочанстава, диплома, ђачких књижица и других јавних исправа које школа издаје;

б) један печат округлог облика, пречника 28 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око речи: Нови Београд у средини: *РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД, СКУПШТИНА ОПШТИНЕ НОВИ БЕОГРАД, ОСНОВНА ШКОЛА „Борислав Пекић“, Нови Београд.* Овај печат се користи за оверавање аката из области канцеларијског пословања, уговора и појединачних правних аката;

в) један печат округлог облика, пречника 20 мм, са уписаним следећим текстом у концентричним круговима око грба у средини: Република Србија, Нови Београд, Основна школа „Борислав Пекић“. Овај печат се користи у платном промету за финансијско пословање.

г) штабилъ школе за завођење аката правоугаоног облика, величине 60х35мм, са уписаним текстом који гласи: Република Србија (први ред), Скупштина општине Нови Београд (други ред) Основна школа (/трећи ред) „Борислав Пекић“ (четврти ред) Број _____, (пети ред), _____ 20 ____ год. (шести ред), Данила Лекића Шпанца бр. 27 (седми ред). Текст на печатима и штабиљима исписан је на српском језику, ћириличким писмом.

Члан 18.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор Школе.

Директор Школе може пренети овлашћење за руковање и чување печата секретару школе и шефу рачуноводства.

За чување великог печата са грбом, малог печата пречника 28 мм и штабиља, одговорни су директор и секретар.

За чување малог печата пречника 20 мм одговорни су директор и руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школски програм

Члан 19.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања – образовно-васпитни рад – остваривањем школског програма Школе (у даљем тексту: Школски програм).

Школски програм припремају одговарајући стручни органи Школе, а доноси га Школски одбор на период од четири године.

О предлогу Школског програма Школа прибавља мишљења Савета родитеља и Ученичког парламента.

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

1) циљеве школског програма;

2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује;

3) језик на коме се остварује програм;

4) начин остваривања школског програма;

5) начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;

6) друга питања од значаја за школски програм.

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

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Годишњи план рада

Члан 20.

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

Годишњим планом рада Школа утврђује време, место, начин и носиоце остваривања програма образовања и васпитања.

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

Остваривање образовања и васпитања у Школи

Члан 21.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује на основу Школског програма, који садржи:

1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета) зависно од узраста ученика и од циклуса образовања;

2) допунску и додатну наставу;

3) припремну наставу;

4) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;

5) спортске и културне активности;

6) слободне активности;

7) наставу у природи, излете и екскурзије;

8) остваривање програма професионалне оријентације;

9) остваривање програма здравствене и социјалне заштите;

10) остваривање програма заштите животне средине;

11) сарадњу са породицом;

12) сарадњу са локалном самоуправом;

13) рад школске библиотеке;

14) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;

15) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;

16) друге активности, у складу са Законом.

Школска и радна година

Члан 22.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна текуће године за наредну школску годину.

Школски календар може да се мења:

- 1) у изузетним случајевима по одлуци министра;
- 2) на захтев Школе уз сагласност министра;
- 3) на захтев јединице локалне самоуправе уз сагласност министра.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада Школе.

Време које ученик проводи у школи

Члан 23.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима, а обухвата.

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму, а у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у основној школи ближе се уређује посебним законом.

Трајање основног образовања и васпитања

Члан 24.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним законом.

Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава, за ученике првог и другог разреда организована је целодневна настава.

Настава страног језика и изборних предмета може да буде организована и као предметна настава.

Други циклус обухвата: пети, шести, седми и осми разред, за које се организује предметна настава у складу са Школским програмом.

Облици образовно-васпитног рада

Члан 25.

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

Члан 26.

Школа има организовану целодневну наставу у првом и другом разреду, уз сагласност надлежног министарства.

Годишњим планом рада Школе утврђује се број одељења овог облика образовно-васпитног рада у Школи.

Одржавање наставе

Члан 27.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници. Настава обухвата редовну наставу и обавезну изборну наставу.

Обавезна изборна настава обухвата следеће предмете: Грађанско васпитање или Веронауку, страни језик, немачки, француски или руски, од петог разреда, изабрани спорт, као и остали изборни предмети у складу са наставним планом и програмом.

Настава се, по правилу, изводи у одељењу, а изузетно по групама или индивидуално.

Настава се, по правилу, изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

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

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се може прилагођавати доношењем ИОП-а, у складу са Законом.

Настава се може организовати у кући, односно здравственој установи, за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу дуже од три недеље, на начин који прописује министар.

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

Настава се изводи по распореду часова који на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

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

Часове предметне наставе реализују сви наставници предметне наставе по два пута у току школске године, односно једанпут у полугодишту.

Ваннаставне активности ученика /секције/ школа организују полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

Члан 28.

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу.

За ученике од четвртог до осмог разреда који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

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

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Члан 29.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Излети, екскурзије и настава у природи

Члан 30.

Школа ће, уз сагласност Савета родитеља, организовати излете, екскурзије или наставе у природи.

Програм активности из става 1. овог члана усаглашен је са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део Годишњег плана рада Школе, а обавља се на основу посебног акта који прописује министар.

Члан 31.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада Школа уноси у Летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада као и друге податке од значаја за представљање Школе.

Школа Летопис ибјављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину.

IV СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 32.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Члан 33.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике, из буџета града Београда и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 34.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Члан 35.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем општине или града;
- 3) учешћем спонзора или донатора;

Оставивање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1 овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, а у погледу добровољног учешћа родитеља и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

V ОБЕЗБЕЂЕЊЕ И УНАПРЕЂЕЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Члан 36.

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

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

Вредновање квалитета остварује се као:

- самовредновање и
- спољашње вредновање.

Самовредновањем Школа оцењује:

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

У самовредновању учествују стручни органи, Савет родитеља, Ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте године у целини, а у складу са методологијом коју прописује министар.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној Школској управи.

Ради спровођења одредаба Статута о самовредновању, директор Школе образује Тим за самовредновање.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања, по прописаној методологији.

Развојни план установе

Члан 37.

Школа има Развојни план.

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

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

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три или од пет година.

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

VI ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 38.

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са Законом, Оснивачким актом и Статутом.

Школски одбор

Члан 39.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Члан 40.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог локалне самоуправе / Града Београда.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља предлаже савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Београда.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Београда најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 41.

Тајно изјашњавање за предлог за чланове Школског одбора из реда запослених врши се на седници Наставничког већа, на којој је присутно више од половине укупног броја чланова .

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана коју из свог састава именује Наставничко веће.

Комисија утврђује листу кандидата о којима се изјашњава Наставничко веће, координира радом Већа приликом изјашњавања, броји гласове и објављује резултат изјашњавања.

Кандидата може предложити било који запослени.

Запослени доставља предлог Школи најкасније 24 сата пре седнице на којој се о предлозима изјашњава Наставничко веће.

Без обзира на начин достављања, предлог мора бити примљен у Школи најкасније до наведеног рока.

Комисија сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених Школе по азбучном реду презимена, која мора да има најмање пет предложених кандидата, ако се бирају три члана Школског одбора, или три предложена кандидата ако се бира један члан Школског одбора због престанка мандата члану Школског одбора.

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

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата на гласачком листићу. Заокружује се онолико кандидата колико чланова је потребно предложити Скупштини града, о чему Комисија информисе Веће.

Уколико се заокружи више од предвиђеног броја кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Члан 42.

За представнике запослених Школе у Школском одбору сматра се да су предложени кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више предложених кандидата имају једнак број гласова, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Цео поступак тајног изјашњавања се понавља на истој седници све док се не утврди предлог.

Члан 43.

Чланове Школског одбора из реда родитеља предлаже Савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем на седници на којој је присутно више од половине од укупног броја чланова.

Сматрају се предложеним кандидати који добију највећи број гласова.

Уколико се предлаже више чланова Школског одбора а не може се утврдити ко је добио већи број гласова, гласање се понавља на истој седници, све док се не утврди предлог.

Члан 44.

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

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

штање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

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

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

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

5) које је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 45.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Београда одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина града Београда именоваше чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина града Београда дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина града Београда доноси решење о именовању Школског одбора.

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

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

Престанак дужности Школског одбора

Члан 46.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

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

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

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

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) односно наставничк веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 43. Статута, који су сметња за предлагање и имено-вање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину града Београда.

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

Члан 47.

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

Ако Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 48.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина града Београда не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине града Београда.

Н а д л е ж н о с т Ш к о л с к о г о д б о р а

Члан 49.

Школски одбор:

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

2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;

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

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

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

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 5-10. овог Статута;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

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

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) доноси план јавних набавки, измену и допуну плана јавних набавки,

15) доноси одлуку о давању у закуп Школског простора;

16) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

17) образује комисије из своје надлежности;

18) доноси одлуку о именовању заменика директора Школе у складу са Законом и овим Статутом;

19) обавља и друге послове у складу са законом, Актом о оснивању и Статутом.

Члан 50.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 51.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, директор и секретар Школе, без права одлучивања.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив и материјал за седницу.

Члан 52.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 53.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини града Београда и оснивачу Школе.

Савет родитеља

Члан 54.

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

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

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године на почетку школске године, на првом родитељском састанку, по правилу најкасније до 10. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења. Пре гласања предложе се најмање три родитеља. За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину гласова од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења.

Савет родитеља из свог састава бира председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Члан 55.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама. Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом. Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника, доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета родитеља.

Одредбе из ст. 1. и 2. овог члана сходно се примењују и на заменика председника и записничара Савета родитеља.

Члан 56.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана Савета родитеља.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писане изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета родитеља.

Члан 57.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 58.

Савет родитеља:

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

2) предлаже свог представника у тимове Школе и Стручни актив за развој и планирање;

3) разматрају предлоге садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) разматрају предлоге за избор уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада;

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

7) разматра намену коришћења средстава од донација;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

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

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

12) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

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

Члан 59.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писаном облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 60.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

Директор

У с л о в и з а д и р е к т о р а

Члан 61.

Директор руководи радом Школе.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона, односно:

1) да има одговарајуће образовање;

2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;

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

4) да има држављанство Републике Србије;

5) да зна српски језик - језик на којем остварује образовно-васпитни рад;

6) да је стекао одговарајуће високо образовање:

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

- студијама другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

- студијама другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука, уз то мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета;

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

Дужност директора Школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из тачке 6) става 2. овог члана, за наставника школе и подручја рада основне школе, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из тачке 6) овог члана, дужност директора Школе може да обавља лице:

1) које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона – стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - за наставника те врсте школе,

2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника,

3) обуку и положен испит за директора Школе, и

4) најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лиценца за директора

Члан 62.

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

Испит за директора полаже се по посебном подзаконском акту који доноси министар.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

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

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

Лиценца за директора одузима се директору:

1) који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 5–10. Статута,

2) за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Избор директора Школе

Члан 63.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Конкурс за избор директора садржи информацију:

1) о називу и адреси Школе;

2) о начину подношења пријава на конкурс;

3) о условима за избор;

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

5) о року за подношење пријава на конкурс;

- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурсy;
- 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Уз потписану пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе доказе о испуњавању услова за директора школе, у складу са чланом 63. Статута, односно:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) доказ да није осуђиван по основама из члана 61. став 2. тачка 3) Статута;
- 4) доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- 6) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 7) потврда о раду у установи на пословима образовања и васпитања у трајању од најмање 8 година, након стеченог одговарајућег образовања;
- 9) преглед кретања у служби са биографским подацима и план рада за мандатни период;
- 10) оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- 11) доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсy који је претходно обављао дужност директора школе.

У пријави је неопходно навести тачну адресу, број телефона и имејл адресу путем којих ће кандидат бити обавештен о времену одржавања интервјуа и времену седнице за тајно изјашњавање на којој може представити запосленима план рада за време мандата.

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

Члан 64.

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

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсy или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се као обавезни захтевају у конкурсy.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о међусобним правима и обавезама, односно решења о премештању уколико је кандидат запослени школе.

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

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

Члан 65.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима,
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, и
- сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Члан 66.

Комисија има пет чланова. Чланове Комисије чине по два представника из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

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

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

Члан 67.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија о свом раду сачињава извештај.

Комисија одређује време и место одржавања интервјуа са кандидатима, време и место одржавања седнице Наставничког већа на којој се запослени тајно изјашњавају о кандидатима за избор за директора.

О терминима из претходног става Комисија обавештава кандидате и запослене који су одсутни са рада, а позивају се на изјашњавање путем телеграма, и-мејл адресе или на други адекватан начин.

Члан 68.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред запосленима изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Запослени се изјашњавају тако што на листићу заокружују редни број испред имена и презимена једног од кандидата о коме имају позитивно мишљење за избор за директора.

Кандидати се наводе на листићу редоследом којим су дати у извештају комисије.

Комисија након изјашњавања броји јавно гласове и објављује резултат.

Члан 69.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања

испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Извештај с документацијом и мишљењима, Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 70.

Председник Школског одбора, по пријему извештаја Комисије, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од 5 дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију из става 1. овог члана.

Школски одбор, на основу извештаја сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и тајним гласањем утврђује предлог за избор директора, у складу са Пословником о раду Школског одбора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 71.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, коју му је доставио Школски одбор, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 3. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Статус директора

Члан 72.

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

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

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

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

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

Ако нема одговарајућих послова, ово лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са Законом.

Надлежност и одговорност директора Школе

Члан 73.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 - 10. Статута;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) се стара о благовременом објављивању правних аката Школе и обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и другим прописима;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим прописима;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 158. став 1. Статута;

26) издаје писани налог за покретање поступака јавних набавки, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са законом, као и о правилној евиденцији спроведеног поступка;

27) образује комисије за полагање испита ученика;

28) именује чланове комисија ради спровођења одредби закона и општих аката и одређује ментора приправницима у складу са Законом;

29) предлаже Наставничком већу распоред часова, врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника, и одређује одељењске старешине на предлог Наставничког већа, а у складу са Законом и Годишњим планом рада;

30) одговоран је за наменско коришћење Школског простора и закључује уговоре о закупу на основу одлуке Школског одбора и обављене законске процедуре за издавање Школског простора;

31) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Права, обавезе и одговорности директора

Члан 74.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Члан 75.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Престанак дужности директора

Члан 76.

Дужност директора Школе престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Министар разрешава директора установе ако је утврђено да:

- 1) не испуњава услове из члана 60. став 1. тач. 1) – 5) Статута;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 5 – 10. Статута и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону и другом закону;

8) не испуњава услове из члана 60. Статута;

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

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

11) је за време трајања његовог мандата Школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;

12) омета рад Школског одбора и запослених непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;

13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;

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

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

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

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

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 3. овог члана.

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

Вршилац дужности директора

Члан 77.

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

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

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

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

Помоћник директора

Члан 78.

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

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

Помоћник директора:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- 4) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 6) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

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.

Секретар Школе

Члан 79.

Правне послове у установи обавља секретар.

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

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

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 5-10. овог Статута, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

П о с л о в и с е к р е т а р а

Члан 80.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

Стручни органи Школе

Члан 81.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
 - 2) Одељењско веће,
 - 3) Стручно веће за разредну наставу,
 - 4) Стручно веће за области предмета,
 - 5) Стручни актив за развојно планирање,
 - 6) Стручни актив за развој школског програма,
- У установу директор образује следеће тимове:
- 1) Тим за инклузивно образовање,
 - 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
 - 3) Тим за самовредновање ,
 - 4) Тим за професионалну орјентацију,
 - 5) Тим за професионални развој,
 - 6) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
 - 7) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Директор може Годишњим планом рада да образује и друге тимове.

Члан 82.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прате остваривање Школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;

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

Члан 83.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника Ученичког парламента.

У раду Наставничког већа имају право да учествују и педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници Ученичког парламента, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и педагошки, односно андрагошки асистент уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Наставничко веће

Члан 84.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 85.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује предлог Годишњег плана рада и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
- 3) предлаже програм стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 4) анализира стање опремљености Школе опремом и наставним средствима, као и степен њихове употребе у процесу васпитно-образовног рада;
- 5) утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно-васпитни процес;
- 6) врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
- 7) разрађује и реализује наставни план и програм;
- 8) разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 9) одлучује о формирању одељења, броју одељења целодневне наставе и распореду одељења по сменама;
- 10) предлаже одељењске старешине и руководиоце већа;
- 11) утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;

- 12) даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40- - часовне радне недеље;
- 13) на предлог директора и стручних већа утврђује наставницима поделу предмета;
- 14) на захтев родитеља, односно другог законског заступника, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 15) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе;
- 16) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 17) одобрава наставне екскурзије уз претходно утврђивање правца и циљева екскурзије, образовно-васпитних садржаја, разматра извештај о изведеним екскурзијама и остваривању васпитно-образовних циљева и задатака;
- 18) разматра извештај са поправних и разредних испита;
- 19) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 20) изриче васпитно-дисциплинску меру - укор Наставничког већа;
- 21) доноси одлуку о премештању ученика, који је учинио повреду забране, у другу школу;
- 22) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 23) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 24) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 25) у складу са педагошком теоријом и праксом, даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада;
- 26) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода и полугодишта;
- 27) разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника;
- 28) врши надзор над радом других стручних органа;
- 29) именује чланове Стручног актива за развој школског програма и предлаже наставнике и стручне сараднике у Стручни актив за развојно планирање;
- 30) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 31) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног процеса;
- 32) одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства, користити у образовно-васпитном раду;
- 33) разматра два пута годишње извештај о раду директора Школе;
- 34) разматра извештај о остваривању Годишњег плана рада Школе;
- 35) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора Школе буду стављени у надлежност.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 86.

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.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Одељењско веће

Члан 87.

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

Члан 88.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима, и предлаже мере за њихово унапређивање;
- 4) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 5) утврђује распоред часова;
- 6) утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника;
- 7) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 8) усклађује рад ученика у одељењу;
- 9) на предлог предметног наставника утврђује оцене из наставних предмета ученика од V до VIII разреда на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет;
- 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 други законски заступник, изричито захтева да ученик понавља разред;
- 12) разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и индентификује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад;
- 13) похваљује ученике;
- 14) предлаже ученике који ће се наградити и избор за ђака генерације;
- 15) изриче ученицима васпитну меру "укор одељењског већа";
- 16) на предлог предметног наставника бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 17) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 18) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 19) подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика;
- 20) разматра облике сарадње са родитељима;

- 21) предлага садржаје и облике културне и јавне делатности;
- 22) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

План и програм Одељењског већа је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Члан 89.

Седницу Одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Седницама одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

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

За рад Одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа, кога сваке школске године на предлог Наставничког већа, одреди директор на основу плана задужења.

О раду Одељењског већа одељењски старешине води сажет записник у Дневнику образовно-васпитног рада. Руководилац већа води записник и доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада Школе и приликом разматрања резултата рада

Члан 90.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 91.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку, уколико школа има организован наведени облик рада, учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 92.

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике у целодневној настави за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлага примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 8) врши избор уџбеника и приручне литературе и прибора за наставу;
- 9) предлага набавку наставних средстава;

- 10) израђује планове редовне, додатне и дпунске наставе;
- 11) врши укључивање ученика у школска такмичења;
- 12) предлаже чланове испитних комисија;
- 13) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора Школе буду стављени у надлежност.

План и програм Стручног већа за разредну наставу саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 93.

Седницу Стручног већа за разредну наставу сазива и њоме руководи руководицац већа.

Седницама Стручног већа за разредну наставу присуствују директор и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу одлуке доноси јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

За рад Стручног већа за разредну наставу и спровођење одлука и задатака, одговоран је руководицац већа кога сваке школске године на предлог Наставничког већа, одреди директор на основу плана задужења..

О раду Стручног већа за разредну наставу руководицац већа води записник и доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада Школе и приликом разматрања резултата рада.

Члан 94.

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.

Стручно веће за области предмета

Члан 95.

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

Члан 96.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће наставника разредне наставе;
2. Стручно веће наставника целодневне наставе;
3. Стручно веће наставника српског језика;
4. Стручно веће наставника историје и географије;
5. Стручно веће наставника страних језика;
6. Стручно веће наставника математике;
7. Стручно веће наставника технике и информатике;
8. Стручно веће наставника природних наука – хемија, физика и биологија;
9. Стручно веће наставника уметности – музичка и ликовно;
10. Стручно веће наставника физичког васпитања;
11. Стручно веће наставника верске наставе и грађанског васпитања.

Члан 97.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

- 2) разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
- 3) утврђује основе за годишњи план, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- 4) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 7) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 8) прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- 9) ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- 10) предлаже организовање допунске и додатне наставе;
- 11) предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
- 12) разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- 13) пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима;
- 14) остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
- 15) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 16) предлаже чланове испитних комисија;
- 17) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора Школе буду стављени у надлежност.

План и програм рада Стручних већа за области предмета саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 98.

Стручно веће за области предмета ради на седницама.

Седницама присуствују директор и стручни сарадници.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководиоца стручног већа кога сваке школске године директор са сарадницима.

О раду стручног већа руководиоца води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 99.

За свој рад Стручно веће за области предмета одговара директору школе.

Стручни актив за развојно планирање

Члан 100.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, 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 представника јединице локалне самоуправе Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 101.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана на основу прикупљених података и урађених анализа;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 5) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- 6) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 7) прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 8) сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
- 9) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 10) предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева;
- 11) доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 12) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 13) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

План и програм рада Стручног актива за развој и планирање саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 102.

Стручни актив за развојно планирање ради на седницама.

За рад Стручног актива за развојно планирање и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац Стручног актива кога именује директор.

О раду Стручног актива води се записник, који руководилац актива доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада

Члан 103.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и директору.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 104.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Члан 105.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 5) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 6) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 7) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- 8) прати реализацију Школског програма;
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа .

План и програм рада Стручног актива за развој школског програма саставни је део Годишњег плана рада школе.

Члан 106.

Седнице Стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи руководица, кога именује директор.

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник, који руководица доставља директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада

Члан 107.

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

Тим за инклузивно образовање

Члан 108.

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Члан 109.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
 - 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
 - 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 - 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
 - 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- План и програм рада Тима за инклузивно образовање саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 110.

Стручни тим за инклузивно образовање ради на седницама. Седнице Тима сазива и њима руководи стручни сарадник.

Члан 111.

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

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 112.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има најмање 11 чланова које чине: директор, педагог, школски полицајац, два представника Савета родитеља, три наставника разредне наставе и три наставника предметне наставе и остали запослени у складу са одлуком директора школе. По потреби могу се ангажовати стручњаци за поједина питања ван Школе. Састав тима утврђује директор. Координатора Тима именује директор школе.

Члан 113.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 85. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) израђује оквирни акциони план;
- 5) прати реализацију одредби Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 8) идентификује безбедносне ризике у Школи, увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетање ученика, наставника и родитеља;

9) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице, ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

10) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

11) омогућава свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

12) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

13) сарађује се родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

14) сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;

15) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

16) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

17) ради на отклањању последица насиља и интегрише ученике у заједницу вршњака;

18) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

19) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију, о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе;

20) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности;

План и програм рада Тима за заштиту саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Седнице Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има (у даљем тексту: Тим) одржавају се редовно једном месечно и увек када је то потребно везано за околност у којима је дошло или може доћи до инцидентних ситуација и угрожавања безбедности ученика, запослених и осталих лица. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има координатора, заменика координатора и записничара.

На сваком састанку Тима води се записник који обавезно садржи:

1. редни број састанка (рачунајући од почетка текуће школске године),
2. место, датум и време одржавања,
3. имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
4. имена присутних лица која нису чланови,
5. констатацију да састанку присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
6. усвојен дневни ред,
7. формулацију одлука/предлога о којима се гласало,
8. закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против и бројањем уздржаним гласова,
9. време када је седница завршена или прекинута,
10. потпис координатора и записничара.

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

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају координатор и записничар. Измене и допуне записника врше се само одлуком Тима приликом његовог усвајања.

Записник тима се води за сваку седницу посебно.

Записник се у року од два радна дана или у случају хитности одмах након састанка печатира и евидентира у општи деловодник школе, потписује од стране записничара и координатора. Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у посебном регистру у канцеларији директора школе.

На првој седници се предлаже и бира заменик координатора и записничар и то већином гласова од укупног броја чланова Тима. Заменик координатора замењује координатора у случају његове одсутности. Ради ефикаснијег рада Тим може бирати комисије од три члана ради извршавања појединих задатака или решавања одређених питања. Тим доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Тима.

Изузетно у случају хитности седнице се могу одржати и путем електронске комуникације.

Координатор, заменик координатора и записничар се бирају за једну школску годину.

Координатор, заменик координатора и записничар могу бити поново изабрани и у следећој школској години уколико су чланови Тима а што је утврђено Годишњег плана рада школе за школску годину и задужењима наставника и стручних сарадника.

Члан Тима има права и дужности;

- да присуствује састанцима и да активно учествује у раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да обавести координатора Тима у случају спречености да присуствује састанку;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката Школе.

Састанцима Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има председава координатор. Координатор на почетку седнице утврђује присутност и одсутност чланова Тима. Када утврди да састанку Тима присуствује надполовична већина од укупног броја чланова Тима констатује се да се може почети са радом у противном се одлаже састанак Тима и координатор заказује други термин састанка.

Координатор Тима, односно његов заменик има следећа права и дужности:

- стара да се рад на састанку Тима одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Тима и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима Тима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке, планове, закључке, препоруке, записник и упућује их надлежним органима Школе, директору школе, педагогу, психологу и осталим лицима и органима по потреби;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Гласање на састанку Тима је по правилу јавно.

Чланови Тима гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова за и против исти, гласање се понавља.

Пре преласка на дневни ред на текућем састанку Тима чланови се упознају са записником са предходне седнице, доноси се одлука о усвајању записника и дају обавештења о извршеним одлукама или закључцима са претходне седнице.

Када је дневни ред исцрпљен, координатор Тима закључује састанак.

Члан 114.

Седнице Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања сазива координатор Тима који руководи седницама.

Члан 115.

За свој рад Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање рада Школе

Члан 116.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, руководиоци стручних већа, председник Савета родитеља и један члан Школског одбора из реда представника јединице локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом Школе;
- 5) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе;
- 6) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

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

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи координатор, кога именује директор

О свом раду Тим за самовредновање води записник.

За свој рад Тим за самовредновање одговара Наставничком већу.

Тим за професионалну оријентацију

Члан 117.

Тим за професионалну оријентацију чине директор Школе, педагог, одељењске старешине 7. и 8. разреда.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији),

4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,

5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

План и програм рада Тима за професионалну оријентацију саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 118.

Тим за професионалну оријентацију ради на седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за професионалну оријентацију води се записник.

Седница Тима за професионалну оријентацију може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

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

Тим за професионални развој

Члан 119.

Тим за професионални развој образује директор Школе и чине га педагог Школе, директор, представници разредне наставе и представници стручних већа.

Тим за професионални развој у оквиру своје надлежности:

1) доноси план рада,

2) организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,

3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

План и програм рада тима за професионални развој саставни је део Годишњег плана рада школе.

Тим за професионални развој ради на седницама.

О раду Тима за професионални развој води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 120.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, руководиоци Стручних већа и један члан Школског одбора из реда представника јединице локалне самоуправе.

Састав тима утврђује директор.

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;

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 стварању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

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

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 121.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га наставници.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 122.

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

1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;

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 ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Члан 123.

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

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

Члан 124.

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

Педагошки колегијум

Члан 125.

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

Члан 126.

Педагошки колегијум:

1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прати остваривање програма образовања и васпитања;

3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

5) прати и утврђује резултате рада ученика;

6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

7) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

8) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана,
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

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

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

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

План и програм рада Педагошког колегијума саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 127.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или у складу са налогом директора помоћник директора.

Педагошки колегијум води записник о свом раду.

Члан 128.

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 129.

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине, а који

ће наставници разредне наставе радити у целодневној настави, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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.

Члан 130.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 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) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих 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, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 11) предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;
- 12) изриче васпитне мере "опомена одељењског старешине" и "укор Одељењског старешине";
- 13) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 14) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 15) учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање;
- 16) води школску евиденцију;
- 17) уноси податке у ђачке књижице, дипломе, сведочанства, матичне књиге и преводнице и потписује исте;
- 18) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- 19) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 20) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 21) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама ;
- 22) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

23) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе дати у надлежност.

VII УЧЕНИЦИ

Упис у школу

Члан 131.

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

Упис деце у први разред врши се у периоду од 1. априла до 31. маја текуће, за наредну школску годину.

Ако дете старије од седам и по година због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упише у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања. Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, односно предметне наставе, педагога и психолога школе уважавајући стандарде образовних постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

Испитивање детета уписаног у Школу врши педагог Школе, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

Школа је дужна да упише свако дете са подручја Школе.

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

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

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

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

Члан 132.

Упис у први разред деце која до почетка школске године имају од шест до шест и по година врши се након провере спремности за полазак у школу.

Проверу спремности детета из става 1. овог члана врши психолог применом стандардних поступака и инструмената, препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације или педагог који има завршену потребну обуку.

У поступку провере спремности, на основу мишљења психолога, Школа може да препоручи:

- 1) упис детета у први разред;
- 2) одлагање поласка детета у школу за годину дана, уз наставак похађања припремног предшколског програма.

Родитељ, односно старатељ детета, коме је препоручено одлагање поласка детета у школу за годину дана, може да поднесе захтев Комисији школе за поновно утврђивање спремности за упис у Школу.

Комисију чине психолог, педагог, учитељ и педијатар детета.

Комисија Школе, применом стандардних поступака и инструмената, може да одобри упис детета или да потврди одлагање уписа детета за годину дана.

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

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе, педагога и психолога Школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес детета.

Члан 133.

Родитељ, односно други законски заступник одговоран је за упис детета у школу, за редовно похађање наставе и обављање других школских обавеза.

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

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

Ако родитељ, односно други законски заступник, по пријему обавештења из става 3. овога члана, не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, Школа одмах обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

Праћење и оцењивање ученика

Члан 134.

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

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

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом, у складу са законом.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из предмета и владања. У оквиру предмета, у првом разреду, у току школске године, описном оценом изражава се напредовање у остваривању прописаних исхода.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано из предмета и владања.

Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и довољан (1). Оцена довољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 7. овог члана.

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

Успех редовног ученика прати се и оцењује током наставе.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена, изузев у случају када због угрожености безбедности и здравља ученика и запослених није могуће оценити ученика потребан број пута.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу или на неком од осталих облика образовно-васпитног рада, по правилу на часу допунске наставе, у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине и педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 12. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене и благовремено обавести директора уколико не дође до промена броја оцена које ученик има.

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

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање. Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Када обавезни предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

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

Начин поступак и критеријуми оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање прописана су Правилником о оцењивању ученика у основном образовању

Оцењивање и напредовање ученика

Члан 135.

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

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

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

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

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

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

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

У поступку предлагања закључне оцене наставник разредне наставе, односно предметни наставник узима у обзир целокупно залагање и постигнућа ученика у току образовно-васпитног рада и то: успех ученика постигнут на такмичењима, награде, похвале и дипломе, наступе на културним и спортским манифестацијама у школи и ван школе, радове ученика објављене у школском листу и другим листовима и часописима, радове на изложбама, конкурсима и сл.

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

Ученик другог и трећег разреда Школе који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, преводи се у наредни разред, на основу одлуке Одељењског већа.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда Школе понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, осим оцене из владања, или не положи поправни испит.

Ученику завршног разреда Школе који не положи поправни испит, Школа организује полагање испита у складу са општим актом Школе.

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

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Владање ученика

Члан 136.

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

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

Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

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

Општи успех

Члан 137.

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

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

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

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

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 138.

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

1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;

3) приговор на испит.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

Индивидуални образовни план

Члан 139.

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања Школског програма и израду, доношење и остваривање Индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу

са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

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

Уколико родитељ, односно други законски заступник, ако родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

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

Податак да је образовање стечено по ИОП2 и ИОП3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе

Остваривање ИОП-а у Школи, његову примену и вредновање утврдиће посебан подзаконски акт министра.

Испити

Члан 140.

У Школи се полажу следећи испити:

- 1) поправни испит;
- 2) разредни испит;
- 3) завршни испит;
- 4) испит из страног језика.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред у складу са посебним законом.

Разредни испит

Члан 141.

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

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

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

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

Поправни испит

Члан 142.

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

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

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

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

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

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

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

Испит из страног језика

Члан 143.

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

Испит из става 1. овог члана полаже се по прописаном наставном програму за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту.

Завршни испит

Члан 144.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит.

Ученик полаже завршни испит по програму завршног испита за школску годину у којој је завршио осми разред, писаним путем - решавањем тестова.

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

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.

Завршни испит у основном образовању и васпитању је испит на државном нивоу којима се завршава одређени ниво образовања и васпитања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ученик се може уписати на следећи ниво образовања и васпитања на основу резултата постигнутог на испиту из става 1. овог члана.

Програм, начин организације и спровођења завршног испита и друга питања од значаја за завршни испит прописује министар.

Приговор на испите којима се завршава ниво образовања

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

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

О приговору на привремени резултат на завршни испит на крају основног образовања и васпитања, првостепена комисија одлучује у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

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

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

Ако комисија из ст. 3, 5. и 6. овог члана утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука комисије из ст. 5. и 6. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3 и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар, у складу са чланом 144. став 9. Статута.

Члан 145.

Време, начин и рокови полагања испита утврђују се општим актом Школе о организацији и спровођењу испита.

О времену и месту полагања испита по правилу одељењски старешина или предметни наставник обавештава, ученика а у другом случају пре почетка испитног рока преко огласне табле Школе.

Пријављивање испита врши се на начин и у роковима предвиђеним општим актом из става 1. овог члана.

Права, обавезе и одговорности ученика

П р а в а у ч е н и к а

Члан 146.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законским прописима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са законским прописима;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законским прописима.

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

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

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

Школа ће посебним општим актом прописати мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

У циљу извршавања обавезе из става 6. овог члана, Школски одбор доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика.

Обавезе ученика

Члан 147.

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

Ученик има обавезу да:

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

Ученици са смањеном оценом из владања а због учињене повреде забране или теже повреде обавезе ученика а након утврђене одговорности да је својим понашањем угрозио безбедност другог ученика или запосленог као и када постоје чињенице да евентуално може да угрози сопствену безбедност, на предлог одељењског старешине или одељењског већа, може бити ускраћен да иде на екскурзију, наставу у природи или други факултативни облик рада Школе.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 148.

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

1) доношења или недоношења одлуке Школског одбора по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 5 – 10. Статута;

3) повреде права ученика из члана 146. Статута.

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

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

О д г о в о р н о с т у ч е н и к а

Члан 149.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, као и у случају сумње да је починио тежу повреду обавезе ученика и повреду забране из чл. 5-10 Статута, школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад.

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

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

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

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

Са учеником који ван простора школе, односно другог простора у коме школа остварује образовно-васпитни рад, учини повреду забране из чл.5-10 Статута, школа у складу са извештајем спољашње мреже заштите појачава васпитни рад, уз предузимање других активности у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за

препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање

Ученик може да одговара:

- 1) за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе,
- 2) за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и
- 3) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута.

Лакше повреде обавеза ученика

Члан 150.

Лакше повреде обавеза ученика прописане су општим актом Школе и овим Статутом.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање рада у одељењу;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у Школи;
- 4) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе и непридржавање одредби Правила понашања;
- 6) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
- 9) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
- 11) неоправдано задржавање и стварање нереда у ходницима и другим просторијама Школе;

- 12) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта;
- 13) непримерно одевање у Школи;
- 14) злоупотреба лекарског оправдања;
- 15) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања.

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељењског старешине;
- 3) укор Одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. опомену и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина, а укор Одељењског већа - Одељењско веће.

Опомену изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице.

Укор одељењског старешине изриче одељењски старешина на часу одељењске заједнице.

Укор Одељењског већа изриче Одељењско веће на седници, већином гласова укупног броја чланова Одељењског већа, на предлог одељењског старешине или другог члана Одељењског већа.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником, из члана 83. став 1. и 2. Закона.

Одељењски старешина има обавезу да евидентира понашање ученика и опише учињену лакшу повреду/е и евидентира предузете активности на појачаном раду са учеником.

Васпитне мере: опомена, укор одељењског старешине и укор одељењског већа, одељењски старешина уписује у ђачку књижицу коју потписује родитељ, односно други законски заступник и у евиденцију електронског дневника.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-користан, односно хуманитарни рад, који се планира и реализује за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране уређене Законом, а водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика.

Теже повреде обавезе ученика

Члан 151.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у Школу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
 - 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
 - 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 152. став 1. ради корекције понашања ученика.
- За повреде из става 1. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

Васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика

Члан 152.

За повреду обавезе, односно забране прописане Статутом, ученику могу да се изрекну мере, и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор Одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера – укор директора и укор Наставничког већа;
- 3) за учињену повреду забране из чл. 5 – 10. Статута васпитно-дисциплинска мера:
 - укор директора или укор Наставничког већа;
 - премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника.

Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из члана 154. став 1. тач. 4) и 5) овог закона, ученику основне школе се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – премештај у другу основну школу

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

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 152. став 1 Статута .

Када предузете неопходне активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 5 -10. Статута озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

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

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

Када ученик изврши повреду обавезе, односно забране из чл. 5 – 10. Статута, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања, обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник, има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 10. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Васпитно-дисциплински поступак

Члан 153.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 5-10 Статута школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из чл. 5-10 Статута, у складу са прописима којима се уређују: критеријуми за препознавање облика дискриминације, поступање установе у случају сумње или утврђеног дискриминативног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности, као и протокола поступања у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 5-10 Статута закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 154. став 1. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

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

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

Изузетно од става 8. овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 154. став 1. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 154. став 1. тач. 4) и 5) овог закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада.

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

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

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

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

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

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

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, односно исписнице, приликом

превођења, односно уписивања ученика у другу основну, односно средњу школу у току школске године.

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

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

Члан 154.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Школи.

Одговорност родитеља

Члан 155.

Школа ће поднети захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, из следећих разлога за које је родитељ, односно други законски заступник детета одговоран:

- 1) за упис детета у Школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 4) ако родитељ одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави, о томе не обавести Школу;
- 5) ако не правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) ако на позив Школе не узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);
- 7) за повреду забране из чл. 5 – 10. Статута учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 151. Статута;
- 9) ако не поштује правила Школе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 156.

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

Члан 157.

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;

- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима или општинским регионалним, републичким или међународним такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";
- 5) "Спортисту генерације".

Похвале из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељују се ученицима завршног разреда.

Похвале се додељују на крају наставне године и могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељенски старешина пред одељењем и родитељима. Писмену похвалу одељенског старешине и одељенског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу, понашању, као и за учешће у културној и јавној делатности школе, на крају класификационих периода или на крају првог полугодишта и уписују се у ђачку књижицу.

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

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

Похвала **"Ученик генерације"** додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан општи успех из свих наставних предмета и примерно владање;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика;
- 5) да има освојену најмање једну од прве три награде на школским такмичењима у организацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја, најмање на општинском нивоу.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Избор ученик генерације врши комисија коју именује директор Школе. Одлуку о ученику генерације доноси Наставничко веће, на својој седници када усваја успех и владање ученика осмих разреда

Члан 158.

Награде се додељују ученицима као признање за изузетан успех постигнут у учењу и раду у свим наставним и ваннаставним активностима, као и признања за освојено место на такмичењима које је школа организовала или у њима учествовала.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига.

Награде се могу додељивати појединим ученицима или групи ученика, као и одељењској заједници, на крају наставне године.

Награде додељује Наставничко веће, на предлог одељењског старешине, по прибављеном мишљењу одељењског већа или стручног актива.

Члан 159.

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

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

Одељењска заједница

Члан 160.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом часу одељењске заједнице. На истом часу бирају се и заменици чланова руководства.

Избор се врши јавним гласањем о предлозима за чланове руководства које може да поднесе сваки ученик.

Члан 161.

Председник одељењске заједнице руководи радом на часу одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или с другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад одговорни су одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 162.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.

Ученички парламент

Члан 163.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Члан 164.

Ученички парламент се организује ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање.

Члан 165.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 166.

Седнице Ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу Ученичког парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Остала питања у вези са радом Ученичког парламента регулишу се Пословником о раду Ученичког парламента.

VIII ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 167.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, административно-финансијско и помоћно-техничко особље.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку и помоћ групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Број и структура запослених у школи уређује се општим актом о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених, уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Запослени у Школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, Колективним уговором и општим актима школе.

Члан 168.

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи; остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља Школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 169.

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Запосленом престаје радни однос са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

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

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

Члан 170.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба, и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом.

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

Члан 171.

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

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

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсnoj комисији а може бити и члан комисије.

Комисија послове предвиђене Законом обавља у пуном саставу.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 5. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Психолошка процена способности за рад са децом и ученицима вреднује се на следећи начин: у потпуности испуњава услове – оценом 3; у већој мери испуњава услове – оценом 2; у мањој мери испуњава услове – оценом 1; кандидат који не испуњава услове, не може бити изабран.

Конкурсна комисија обавештава кандидате телеграмом, мејлом или на други погодан начин, о времену и месту обављања разговора.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 7. овог члана.

Са кандидатима се обавља разговор о познавању прописа у установи образовања и васпитања, мотивацији и компетенцијама за рад са ученицима и познавању наставног предмета, уколико се у радни однос прима наставник.

У осталим случајевима са кандидатима се обавља разговор о познавању прописа у установи образовања и васпитања, мотивацији за рад и познавању послова радног места.

Приликом разговора свим кандидатима чланови Комисије постављају иста питања и оцењују кандидате оценом од 1 до 3. Оцена Комисије на разговору је просечна оцена чланова комисије.

Након обављеног разговора из става 10. конкурсна комисија сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурсy у року од осам дана од достављања образложене листе из става 14. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школсаком одбору, у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата по конкурсy.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење о избору кандидата по конкурсy оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.”

Члан 172.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника утврђена је чланом 160. Закона и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 173.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са Законом, на основу решења директора.

Члан 174.

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 175.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 5-10. Статута и
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 176.

Лакше повреде радне обавезе прописане су и посебним општим актом Школе и овим Статутом.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. несавесно чување службених списа или података;
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
7. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
9. неприсуствовање седницама стручних органа;
10. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;

11. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
13. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
14. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
16. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
18. обављање приватног посла за време рада;
19. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
20. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
21. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

- 1) писана опомена, и
- 2) новчана казна у висини до 10 до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од један до три месеца.

Члан 177.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у Школи;
- 5) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

- 14) незаконит рад или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, Школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Члан 178.

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

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера, застарелост вођења поступка и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са Законом.

IX ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 179.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Члан 180.

Рад органа Школе је јаван.

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

Члан 181.

Школа је дужна да има своју интернет-страницу.

Члан 182.

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

Члан 183.

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

X ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 184.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе или њеним законом заштићеним интересима.

Члан 185.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, као и ученици, обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног односа у Школи, нити губитком својства ученика Школе.

Члан 186.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

Члан 187.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем Школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе,

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

Члан 188.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну, испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне, чије је чување обавезно.

XI ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 189.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 190.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу за доношење општег акта могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) Синдикат Школе,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће,
- 5) Савет родитеља,
- 6) Ученички парламент.

Члан 191.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писаном облику обавести покретача.

Члан 192.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог Развојног плана израђује Стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог Школског програма израђује Стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 193.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта, чије је доношење у надлежности Школског одбора, спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду Школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта, чије је доношење у надлежности другог органа Школе, спроводи се по одредбама које уређују одлучивање тог органа.

Члан 194.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 195.

Општи акти не смеју бити у супротности са Уставом, Законом, подзаконским актом, нити с колективним уговором делатности.

Члан 196.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 197.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе и ступају на снагу и примењује се 8 дана од дана објављивања. По ступању на снагу Општи акти објављују се на интернет -страни Школе.

Акт из става 1. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на интернет-страни Школе остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 198.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар, уз помоћ наставника информатике.

Секретар, на донетом општем акту, пре објављивања, води рачуна да се унесе деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 199.

Примерак Статута и осталих општих аката, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке.

ХП ЕВИДЕНЦИЈЕ КОЈЕ ВОДИ ШКОЛА

Члан 200.

Школа води евиденцију о:

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

Члан 201.

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

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

Изјашњење о националној припадности није обавезно.

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

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

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

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

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

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

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

Евиденција о успеху ученика

Члан 202.

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

Евиденција о испитима

Члан 203.

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

Евиденција о образовно-васпитном раду

Члан 204

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

Члан 205.

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

Руководалац подацима из ст. 1. овог члана је Школа.

Члан 206.

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

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

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

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

Евиденција се води на српском језику, ћириличким писмом.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

За евиденцију која се води у електронском облику у оквиру ЛИСП-а, у складу Законом и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података..

Јавне исправе

Члан 207

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу Закона о основном образовању су:

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

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

Ученик прелази из једне у другу школу на основу преводнице.

Школа ученику приликом исписивања издаје преводницу.

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

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Дупликат јавне исправе

Члан 208.

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

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

Члан 209.

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

Печат

Члан 210

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

Статутом школе одређено је лице одговорно за употребу и чување печата.

ХПІ ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 211.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са овим Статутом уколико нису у сагласности.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Данило Милинковић

МП.

Статут је објављен на огласној табли школе 07.03.2025. године , а ступа на снагу 15.03.2025.године.

Секретар Школе

Јадранка Шаговновић

МП.