

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "Јефимија"
Дел. број:1160
Датум:12.09.2025. године
Обреновац
Ул. Краља Милутина 3
Телефон: 011/8754 – 450

**СТАТУТ
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЈЕФИМИЈА"
У ОБРЕНОВЦУ**

Обреновац, септембар 2025. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ "Јефимија"

Дел.бр. 1166/11

Датум: 15.09.2025. године

Обреновац

Ул. Краља Милутина бр. 3

Тел. 011/8754 – 450

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор Основне школе "Јефимија" у Обреновцу, на седници одржаној 15.09.2025. године, једногласно, већином од 7 чланова, донео је

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ СТАТУТ ОШ "ЈЕФИМИЈА" У ОБРЕНОВЦУ Дел. бр. 1160 од 12.09.2025. године.

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

Образложење

Одредбом члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да орган управљања установе односно Школски одбор Школе, између осталог, доноси Статут Школе, а одредбама чланова 99. и 100. истог Закона прописано је, између осталог, да се под аутономијом Школе подразумева право на доношење Статута, те да је Статут основни општи акт установе, као и његова садржина.

Након што је Школски одбор ОШ "Јефимија" утврдио да је Статут Школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и другим законима, те да има садржај прописан законом, донео је одлуку као у диспозитиву.



Председник Школског одбора
ОШ "Јефимија" из Обреновца

Снежана Вуксановић
Снежана Вуксановић

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈЕФИМИЈА“ ОБРЕНОВАЦ

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус
2. Заступање и представљање
3. Печат и штампил

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

1. Школски одбор

- 1) *Састав и избор Школског одбора*
- 2) *Престанак дужности Школског одбора*
- 3) *Надлежност, рад и одговорност Школског одбора*

2. Савет родитеља

3. Директор

- 1) *Услови за избор директора*
- 2) *Поступак за избор директора*
- 3) *Статус директора*
- 4) *Надлежност директора*
- 5) *Права, обавезе и одговорности директора*
- 6) *Престанак дужности директора*

4. Вршилац дужности директора

5. Помоћник директора

6. Секретар

7. Стручни органи

1) *Наставничко веће*

Начин рада Наставничког већа

Одлучивање наставничког већа

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*

7) *Стручни актив за _____*

8) *Тим за инклузивно образовање*

9) *Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања*

10) *Тим за самовредновање квалитета рада Школе*

11) *Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе*

12) *Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва*

13) *Тим за професионални развој*

14) *Тим за _____*

8. Педагошки колегијум

9. Одељењски старешина

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) *Права ученика*

Одељењска заједница

Ученички парламент

2) *Оцењивање и напредовање ученика*

Оцењивање

Испити ученика

Брже напредовање ученика

3) Обавезе ученика

4) Одговорности ученика и њихових родитеља

Дисциплинска одговорност ученика

Материјална одговорност ученика

Одговорност родитеља ученика

2. Похваљивање и награђивање ученика

3. Остваривање и заштита права ученика

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

VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА И САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА

IX. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

X. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

XI. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Република Србија
ОШ "Јефимија"
Дел. број 1160
Датум: 12.09.2025. године
Обреновац
ул. Краља Милутина бр. 3

На основу члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Школски одбор Основне школе „Јефимија“ у Обреновцу, на седници одржаној 15.09.2025. године, једногласно, донео је

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЈЕФИМИЈА" У ОБРЕНОВЦУ

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују:

- 1) организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Јефимија“ у Обреновцу (у даљем тексту: Школа);
- 2) поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика и права и обавеза родитеља односно другог законског заступника (у даљем тексту: родитељ);
- 3) заштита и безбедности ученика и запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе;
- 5) друга питања, у складу са законом.

Члан 2.

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

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.

Школа остварује образовно-васпитну делатност реализацијом одговарајућег школског програма, односно плана и програма наставе и учења за основно образовање и васпитање, у трајању прописаном законом.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику и ћириличном писму, у складу са Законом.

Члан 5.

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

Школа води евиденцију о: ученику, односно детету; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном раду; запосленом, у свему у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању.

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

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе. Јавна исправа издата супротно закону и посебном закону - ништава је.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које установа води у електронском облику.

Школа води летопис о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада за сваку школску годину.

Програм и организацију образовно-васпитног рада, права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе, Школа објављује на интернет страни до 1. октобра за текућу школску годину и може публикацију о томе делити ученицима у штампаном облику.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 6.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

Члан 7.

У Школи су забрањени 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, брачним породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Члан 8.

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 ученика.

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

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

Члан 9.

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

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

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем 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.

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Члан 10.

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

Директор Школе (у даљем тексту: директор) 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.

Члан 11.

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

Члан 12.

Према ученицима који чине повреде обавеза ученика и повреде забрана могу се примењивати само оне мере које су утврђене законом или општим актом Школе.

II. СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 13.

Назив Школе је Основна школа „Јефимија“.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објектима Школе у складу са одлуком директора Школе.

Скраћени назив Школе је ОШ „Јефимија“.

Седиште Школе је у Обреновцу, Улица Краља Милутина, број 3.

Школа је основана Одлуком Скупштине града Београда о оснивању основне школе "Јефимија" у Обреновцу, број 6-227/04-ХП-01 од 25.05.2004. године, верификована Решењем Министарства просвете и спорта РС број:022-05-179/2004-03 од 31.08.2004. године и уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, решењем број XVI-Fi-9237/04 од 16.09.2004. године, регистарски уложак број 5-797-00.

Школа обавља делатност у седишту Школе.

Школа се састоји од матичне школе.

Школа може стећи статус модел установе, у складу са законом.

Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона, оснивачког акта и Статута.

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

Члан 15.

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

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

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/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.

2. 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 писаног овлашћења директора, у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности и може се у свако доба опозвати.

Школски одбор даје овлашћење из става 1. 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.

Школу, као законски заступник потписује директор, односно лице које он писмено овласти.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

3. Печати и штамбиљи

Члан 17.

Школа има велики и мале печате и штамбиље.

Директор Школе је одговоран за чување печата, издавање и руковање печатом.

Школа у свом раду користи велики печат, 2 мала печата, 1 мали печат за библиотеку, 1 штамбиљ за завођење аката и 2 мала штамбиља.

Члан 18.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом. У спољном кругу великог печата испишује се назив Републике Србије, град Београд. У следећем унутрашњем кругу испишују се назив и седиште Школе: Основна школа "Јефимија" Обреновац.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 19.

Један мали печат Школе је округлог облика, пречника 22 милиметра, с истим текстом као и велики печат исписаним у концентричним круговима око малог грба Републике Србије и ознаком I између малог грба Републике Србије и седишта Школе.

Овај мали печат Школа употребљава у правном промету, за административно-канцеларијско пословање и за оверавање уговора, појединачних правних аката: потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима, као и за исправљање грешака у евиденцијама.

Други мали печат Школе је округлог облика, пречника 22 милиметра, с истим текстом као и велики печат исписаним у концентричним круговима око малог грба Републике Србије и ознаком II између малог грба Републике Србије и седишта Школе.

Други мали печат Школа употребљава за оверавање аката из области материјално-финансијског пословања.

Мали печат за библиотеку је округлог облика, пречника 22 милиметра, с истим текстом као и велики печат, али без грба Републике Србије, уместо ког је исписано "библиотека" у пречнику.

Мали печат за библиотеку Школа употребљава за оверавање аката из области библиотечког пословања: књига, картона и других аката.

Члан 20.

Штамбиљ за завођење аката Школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, величине 55 x 35 милиметара, са водоравно исписаним истоветним текстом као на великом и малом печату, с додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Два мала штамбиља Школе, величине 40 x 20 милиметара, са водоравно исписаним текстом: "Основна школа "Јефимија" Обреновац Краља Милутина 3", које Школа употребљава у административно-финансијском пословању.

Члан 21.

За чување, издавање и употребу великог печата Школе, малог печата са ознаком I, штамбиља за завођење аката и једног малог штамбиља одговорни су секретар и директор Школе.

За чување, издавање и употребу малог печата са ознаком II и једног малог штамбиља одговорни су шеф рачуноводства и директор Школе.

За чување, издавање и употребу малог печата за библиотеку одговорни су библиотекар и директор Школе.

Лица којима су печати поверени на чување и употребу дужна су да чувају печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и њихову злоупотребу.

Печати и штамбиљи чувају се после употребе закључани.

Директор Школе може решењем одредити друго лице да се стара о печатима и штамбиљима Школе.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима.

III. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 22.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања и васпитања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама, а која се састоји у образовању и васпитању ученика.

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

Образовно-васпитни рад у смислу посебног закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима.

Поред остваривања Школског програма, Школа остварује и следеће програме:

- 1) индивидуални образовни план за ученике са сметњама у развоју
- 2) индивидуални образовни план за ученике са изузетним, односно посебним способностима
- 3) програм за ученике са посебним способностима
- 4) индивидуални програм српског језика за ученике који не познају језик на коме се изводи настава
- 5) друге програме, у складу са законом

Осим програма из става 2, 3. и 4. овог члана школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно-васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања.

Школа може да буде наставна база високошколске установе - вежбаоница, у складу са законом.

Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.

Члан 23.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања, а у складу са Законом.

Члан 24.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује реализацијом Школског програма, односно плана и програма наставе и учења, кроз:

- 1) наставу обавезних предмета и изборних предмета и активности (разредна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања), прописаних планом и програмом наставе и учења, према Школском програму, у складу са Законом;
- 2) продужени боравак, у складу са посебним законом и подзаконским актом;
- 3) допунску и додатну наставу у складу са посебним законом и подзаконским актом;
- 4) припремну наставу (за ученике упућене на поправни и разредни испит и за полагање завршног испита) у складу са посебним законом;
- 5) додатну подршку у образовању и васпитању (мере индивидуализације, ИОП-1 и ИОП-2) у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом;
- 6) рад са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3) у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом;

- 7) наставу за ученике на кућном и болничком лечењу у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом;
- 8) наставу код куће и на даљину, у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом;
- 9) испите у складу са законом, посебним законом и општим актом Школе;
- 10) програм школског спорта и спортско-рекреативних активности, у складу са законом и посебним законом;
- 11) културне активности, у складу са законом и посебним законом;
- 12) остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања, у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом;
- 13) ваннаставне активности, у складу са законом и посебним законом;
- 14) наставу у природи, излете и екскурзије, у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом;
- 15) остваривање програма професионалне оријентације, у складу са законом и посебним законом;
- 16) остваривање програма здравствене и социјалне заштите, у складу са законом и посебним законом;
- 17) програм безбедности и здравља на раду, у складу са законом, посебним законом, другим законима и подзаконским актом;
- 18) остваривање програма заштите животне средине, у складу са законом и посебним законом;
- 19) сарадњу са породицом, у складу са законом и посебним законом;
- 20) сарадњу са локалном самоуправом, у складу са законом и посебним законом;
- 21) рад школске библиотеке, у складу са законом, посебним законом, другим законима и подзаконским актом;
- 22) друге активности, у складу са законом и посебним законом.

Члан 25.

Основно образовање и васпитање у Школи остварује се у трајању од осам година у два образовна циклуса: први циклус који обухвата први, други, трећи и четврти разред, за који се организује разредна настава и предметна настава у складу са Школским програмом и други циклус који обухвата пети, шести, седми и осми разред, за који се организује предметна настава у складу са Школским програмом.

Образовно-васпитни рад организује се у одељењу, у групи и индивидуално, у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом.

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

Ученици имају школски распуст, а време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује министар до 1. јуна.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друга питања утврђују се Годишњим планом рада Школе.

Школа утврђује распоред часова, односно врши распоред обавезних предмета, изборних предмета и активности, укључујући и часове додатне и допунске наставе и час одељењског старешине, у складу са Школским програмом и стара се да часови обавезних предмета, изборних предмета и активности буду утврђени распоредом часова у оквиру смене коју ученици похађају. Распоред часова се може мењати у току наставне године.

Распоред часова утврђује директор, по прибављеном мишљењу стручних органа, за сваку школску годину.

Час наставе траје 45 минута, а изузетно може трајати дуже или краће од 45 минута, у складу са Школским програмом.

Ученику који је навршио 15 година живота престаје обавеза похађања школе истеком те школске године, у складу са посебним законом.

Члан 26.

Настава је основа образовно-васпитног процеса у Школи.

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава у складу са посебним законом.

Члан 27.

Школа може да оснује ученичку задругу (у даљем тексту: Задруга) ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације.

Рад Задруге уређује се Статутом и Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Задруга се уписује у регистар задруга сходном применом одредаба закона којим се уређује регистрација задруга.

Школа може пружати услуге и продавати производе настале као резултат рада у Задрузи, као и уџбенике, прибор и опрему која је потребна за остваривање образовно-васпитног рада.

Средства стечена радом Задруге користе се за:

- проширење материјалне основе рада Задруге;
- екскурзије;
- исхрану ученика;
- награде члановима Задруге;
- унапређивање образовно-васпитног рада у Школи;
- друштвене, спортске и културне активности;
- помоћ ученицима слабијег материјалног стања.

Члан 28.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља, да организује наставу у природи и екскурзију, чији је програм активности усаглашен са плановима и програмима наставе и учења за основно образовање и васпитање и саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе, у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом.

Члан 29.

Школа може да организује продужени боравак за ученике млађих разреда (првог циклуса), чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке, играју се и рекреирају се, када нису на часовима редовне наставе, у безбедном окружењу, уз сагласност надлежног министарства за овај облик образовно-васпитног рада.

Школа може организовати продужени боравак под следећим условима:

- ако су утврђене потребе за овим обликом рада (интересовање родитеља);
- ако у школи постоји потребан простор, опрема и финансијска средства за извођење овог облика рада;
- ако постоје кадровске могућности, односно ако су обезбеђени стручни наставници за извођење овог облика рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 2. овог члана, уколико Школски одбор и стручни органи донесу такву одлуку. Годишњим планом рада Школе утврђује се да ли ће се и који од ових облика рада организовати у Школи.

Члан 30.

Школа има школску библиотеку, у складу са законом и посебним законом.

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

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

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

Програм рада школске библиотеке је саставни део школског програма.

Рад школске библиотеке уређује се посебним правилником.

Члан 30а.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

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

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

Летопис Школе води библиотекар Школе/лице које сваке године одређује директор.

IV. СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Плате, накнаде и додаци запослених у школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Школа има подрачуне, у складу са законом, који се воде код Управе за трезор.

Члан 33.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу проширене делатности, 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 34.

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

- 1) добровољним учешћем родитеља, односно старатеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе;
- 3) учешћем спонзора или донатора;
- 4) од проширене делатности;
- 5) од рада Задруге.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису делатност Школе, као и за исхрану ученика и помоћ ученицима.

Средства за виши квалитет образовања, која Школа остварује по основу учешћа родитеља, односно старатеља, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора, проширене делатности и рада Задруге, дужна је да приоритетно користи за исхрану ученика и за помоћ ученицима.

Члан 35.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

V. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Члан 36.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и Статутом.

1. Школски одбор

Члан 37.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

1) Састав и избор Школског одбора

Члан 38.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – 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, односно других законских заступника ученика може бити предложен и родитељ, односно други законски заступник ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда.

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

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

Скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда доноси решење о именовању Школског одбора.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 39.

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

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; 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 ученика, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа);
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) које обавља послове секретара или помоћника директора те Школе;
- 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 40.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности Школског одбора

Члан 41.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
 - 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
 - 3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
 - 4) да скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на њен предлог;
 - 5) да савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;
 - 6) да наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;
 - 7) наступи неки од услова из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.
- Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

Члан 42.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе, односно 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 јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 43.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако скупштина јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност Школског одбора

Члан 44.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, односно Школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) 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;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава, односно доноси План набавки и јавних набавки;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 16) расписује конкурс за избор директора и образује Комисију за избор директора, бира чланове Комисије и председника Комисије, као и њихове заменике;
- 17) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 18) закључује с директором уговор о раду на одређено време и анексе тог уговора;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор није у могућности или пропусти да то учини;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 25) доноси одлуку о организовању заједничке стручне службе, која се организује на територији јединице локалне самоуправе, из реда запослених, уз сагласност министарства;
- 26) образује комисије и стручна радна тела за послове из своје надлежности;
- 27) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује - скупштини јединице локалне самоуправе, односно Скупштина града Београда и оснивачу Школе.

Члан 45.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор може да ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова (кворум).

Школски одбор, по правилу, одлуке доноси јавним гласањем. Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

Школски одбор доноси Пословник о свом раду, којим се ближе уређују начин рада и одлучивања школског одбора, у складу са законом и Статутом.

Члан 46.

Школски одбор обавља послове из своје надлежности, односно ради и одлучује на седницама, које сазива и њима руководи председник школског одбора.

У одсуству председника његове послове обавља заменик председника.

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

Члан 47.

О раду школског одбора води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда и решења, одлуке и закључке донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова школског одбора.

Записник потписују председник школског одбора и записничар.

Директор Школе обавештава Школски одбор о извршавању његових одлука.

2. Савет родитеља

Члан 48.

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну годину.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ, односно други законски заступник ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ, односно други законски заступник који је добио већину гласова од укупног броја родитеља, односно другог законског заступника ученика одређеног одељења.

Члан 49.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 14) сарађује са директором у организовању исхране за ученике, у оквиру школског објекта;
- 15) разматра и друга питања у складу са законом.

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

Члан 50.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља по правилу доноси одлуке простом већином, односно већином гласова присутних чланова под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља Школе.

О раду Савета родитеља води се записник који садржи: место и време одржавања седнице, имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда и одлуке, закључке, ставове, предлоге и питања донете на седници, а потписују га записничар и председник савета родитеља.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

3. Директор

1) Услови за избор директора

Члан 51.

Услови за избор директора су следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања), за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;
- 2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи (члан 139. Закона о основама система образовања и васпитања);

- 3) дозвола за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 4) обука и положен испит за директора установе;
- 5) најмање осам година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Члан 52.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које поседује:

- 1) одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за наставника оне врсте школе којој припада Школа;
- 2) дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) обуку и положен испит за директора установе;
- 3) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, после стеченог одговарајућег образовања.

Члан 53.

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

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

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

2) Поступак за избор директора

Члан 54.

Директора Школе именује министар, на период од четири године, на основу конкурса који расписује Школски одбор.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу.

Члан 55.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
 - 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
 - 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 56.

- Уз пријаву на конкурс, која се подноси Школи, кандидат треба да поднесе:
- доказ о држављанству - уверење о држављанству, не старије од 6 месеци, оригинал или оверена фотокопија;
 - извод из матичне књиге рођених, оригинал или оверена фотокопија;
 - оригинал или оверен препис/фотокопију дипломе о стеченом образовању, кандидат који је стекао високо образовање по прописима почев од 10.09.2005. године подноси оригинал или оверену фотокопију дипломе основних и мастер студија;
 - оригинал или оверену фотокопију доказа о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
 - оригинал или оверен препис/фотокопију документа о поседовању дозволе за рад наставника или стручног сарадника, односно о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту;

- доказ о неосуђиваности правноснажном пресудом за кривично дело утврђено чланом 139. став 1. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања, не старији од шест месеци, оригинал или оверена фотокопија (уверење из казнене евиденције или потврда надлежног МУПа);
- доказ да против кандидата није покренут кривични поступак, доната наредба о спровођењу истраге, подигнута оптужница или донето решење о одређивању притвора пре подношења оптужног предлога за кривична дела из члана 139. став 1. тачка 3. Закона, не старији од шест месеци, оригинал или оверена фотокопија (уверење или потврда надлежног суда);
- доказ о радном искуству у области образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Потврда треба да садржи податке о радном стажу и пословима које је лице обављало и мора бити потписана и оверена од стране установе у којој је кандидат запослен, а уколико није у радном односу од стране установе у којој је кандидат стекао радно искуство у области образовања и васпитања, оригинал или оверена фотокопија;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) ако га поседује, фотокопију;
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, само кандидати који су претходно обављали дужност директора установе, уколико је стручно-педагошки надзор или спољашње вредновање вршено у мандату кандидата, фотокопију;
- оригинал или оверен препис/фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује);
- доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима, кандидат подноси пре закључења уговора, не старији од шест месеци, оригинал или оверену фотокопију;
- преглед кретања у служби са биографским подацима (необавезно);
- доказе о својим стручним и организационим способностима (необавезно);
- оквирни план рада за време мандата (необавезно).

Члан 57.

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

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.

Члан 58.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све прилоге који се захтевају у конкурс.

Члан 59.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија), што обухвата: обраду конкурсне документације, утврђивање испуњености законом прописаних услова за избор директора, обављање интервјуа с кандидатима и прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 60.

Комисију за избор директора образује Школски одбор, на предлог Наставничког већа Школе. Комисија има 3 члана, председника и два члана, који имају заменике.

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

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

За свој рад Комисија одговара Школском одбору.

Члан 61.

Комисија:

- 1) по истеку рока за пријем пријава на конкурс обрађује и разматра конкурсни материјал;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс са стањем на последњи дан рока за пријем пријава и одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве, које неће бити узете у даље разматрање;
- 3) утврђује који учесници конкурса испуњавају законом прописане услове за избор, односно листу кандидата који испуњавају услове за избор;
- 4) обавља интервјуе са кандидатима;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору ради заказивања посебне седнице наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса;
- 6) прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима, односно припрема материјал за посебну седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, припрема и

спроводи тајно гласање на посебној седници наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, о чему саставља посебан записник;

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

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

Члан 62.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за ког се гласа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 63.

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 цени 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 64.

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

Члан 65.

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

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку, а учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

3) Статус директора

Члан 66.

Директор се именује на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

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

Члан 67.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у овој Школи, 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 става 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

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

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

4) Надлежност директора

Члан 68.

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 и даје пуномоћје за заступање Школе;
- 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 4) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 7) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 16) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи и обавезан је члан Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и Саветом родитеља;
- 19) организује исхрану ученика у Школи у сарадњи са 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;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом, уз сагласност Школског одбора;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника, у складу са чланом 84. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 26) доноси одлуку о расписивању конкурса и расписује конкурс за пријем у радни однос на одређено и неодређено време и именује конкурсну комисију која спроводи конкурс;
- 27) доноси решење о избору кандидата по конкурс у за пријем у радни однос;
- 28) подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и школском одбору, као и надлежној школској управи;
- 29) доноси одлуку о покретању поступка набавке или јавне набавке, одлуку о избору најповољнијег понуђача и закључује уговор о набавци или јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 30) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење и у закуп, на основу одлуке школског одбора;

- 31) одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација и за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе и за издавање налога за уплату средстава која припадају буџету;
- 32) председава и руководи радом педагошког колегијума и сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 33) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, у целини или делимично, на основу предлога лекара;
- 34) образује комисије за полагање испита ученика;
- 35) доноси распоред часова;
- 36) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 37) потписује сведочанства, дипломе, уверења, закључује уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 38) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 69.

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 70.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

6) Престанак дужности директора

Члан 71.

Дужност директора престаје:

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

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Члан 72.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове за пријем у радни однос у установи;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања 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 ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) у Школи се води евиденција и издају јавне исправе супротно закону;

- 8) директор не испуњава услове из члана 122. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 9) директор 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) за време трајања његовог мандата Школа је два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
 - 12) директор омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којим утиче на законито поступање органа управљања и запослених;
 - 13) није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података установе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
 - 14) у радни однос је примио лице или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
 - 15) намерно је 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) одговоран је за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања 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.
- Решење Министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

4. Вршилац дужности директора

Члан 73.

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

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

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

5. Помоћник директора

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- 5) сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- 6) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- 8) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом и статутом.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

6. Секретар

Члан 76.

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и дозволу за рад секретара (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 за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

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

Министарство издаје лиценцу за секретара.

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

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

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 77.

Секретар Школе обавља следеће послове:

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

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

7. Стручни органи

Члан 78.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручна већа за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Тим за инклузивно образовање,
- 8) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Тим за кризне догађаје,
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за професионалну оријентацију ученика;
- 15) Тим за културни развој;
- 16) други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан 79.

Стручни органи 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 и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 80.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа),

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

У раду Наставничког већа, Одељењског већа и Стручног већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

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

Члан 81.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Изводи из записника стручних органа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа и директора.

1) Наставничко веће

Члан 82.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 83.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању Школског програма и Годишњег плана рада Школе;
- 3) разматра и припрема предлог Годишњег плана рада, учествује у припремању Школског програма и Развојног плана, а разматра и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) анализира извршавање задатака и остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа у Школи;
- 5) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 7) разматра поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном наставном фонду;
- 8) учествује у организацији образовно-васпитног рада и предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 9) разматра и утврђује састав стручних већа за области предмета и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа, те подстиче и усмерава њихов рад;

- 10) разматра и даје мишљење на распоред часова;
- 11) припрема и утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 12) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 13) врши надзор над радом других стручних органа;
- 14) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа, разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 15) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика, те усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и наставне године;
- 16) доноси одлуку о додели ученику дипломе „Вук Караџић“ и „Доситеј Обрадовић“ на крају основног образовања и васпитања;
- 17) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и о додели похвале „Ученик генерације“ и „Спортиста генерације“;
- 18) доноси одлуку о изрицању ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“;
- 19) доноси одлуку о изрицању ученицима васпитно-дисциплинске мере „премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља, односно другог законског заступника“;
- 20) доноси одлуку о избору ученика на образложени предлог стручних већа за области предмета, односно стручног већа за разредну наставу;
- 21) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 22) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 23) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 24) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 25) даје мишљење о кандидатима за избор директора на посебној седници;
- 26) разматра и доноси програм екскурзија, односно наставе у природи на предлог одељенских и стручних већа и разматра њихово организовање и извештај о њиховом остваривању;
- 27) предлаже план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 28) врши друге послове који му законом, подзаконским актима или општим актима буду стављени у надлежност.

Члан 84.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 85.

Седницама наставничког већа руководи директор или помоћник директора.

Поред лица која имају право да присуствују седницама – представници ученичког парламента, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, председник савета родитеља може присуствовати седници Наставничког већа.

Члан 86.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време – чланова већа (кворум).

Уколико седници присуствује мање од половине чланова већа, седница се одлаже и заказује се нова у року од 3 дана.

Члан 87.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, осим у случају када је законом или Статутом школе другачије одређено.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;

2) предлагање три члана школског одбора из реда запослених, а предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Члан 88.

О току седнице наставничког већа води се записник.
Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.
Записник се води у свесци или фасцикли записника, за чије је чување одговоран записничар.
Када се свеска или фасцикла записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.
Записник потписују директор и записничар.
Начин рада и одлучивања Наставничког већа уређују се пословником.

2) Одељењско веће

Члан 89.

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

Одељењско веће се формира за свако одељење ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада.

Члан 90.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу;
- 3) анализира резултате рада наставника;
- 4) остварује увид у резултате рада и анализира успех и владање ученика једном у току полугодишта („на крају тромесечја“), на крају полугодишта и на крају школске године;
- 5) предлаже расподелу одељења на наставнике;
- 6) разматра распоред часова;
- 7) утврђује и усклађује распоред писмених задатака;
- 8) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
- 9) усклађује рад ученика у одељењу и предузима мере у том циљу;
- 10) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 11) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 12) доноси одлуку о превози у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене;
- 13) похваљује ученике додељивањем писмене похвале;
- 14) утврђује да ли ученик испуњава услове прописане актом министра за додељивање диплома „Вук Караџић“ и „Доситеј Обрадовић“ на крају основног образовања и васпитања;
- 15) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 16) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу;
- 17) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду са ученицима, о реализацији друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и о предузетим мерама;
- 18) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 19) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 20) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар школских такмичења;
- 21) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
- 22) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака и разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 23) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 91.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу и директору.

Члан 92.

Одељењско веће ради у седницама.

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.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа (кворум). Одлуке одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова већа, седница се одлаже и заказује се нова у року од 3 дана.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа.

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

3) Стручна већа

Стручно веће за разредну наставу

Члан 93.

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

Члан 94.

Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

Члан 95.

Седнице стручног већа за разредну наставу 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 96.

За свој рад стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу и директору.

Стручно веће за области предмета

Члан 97.

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

Стручна већа за области предмета утврђују се овим Статутом, а њихов састав утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.

Члан 98.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће српски језик и књижевност,
- 2) стручно веће математика и природне науке,
- 3) стручно веће техника и технологија и информатика и рачунарство,
- 4) стручно веће друштвене науке,
- 5) стручно веће физичко и здравствено васпитање и биологија,
- 6) стручно веће страни језици.

Члан 99.

Стручно веће за разредну наставу и Стручна већа за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обављају посебно следеће послове:

- 1) утврђују план и програм рада за сваку школску годину на основу Годишњег плана рада Школе и Школског програма и подносе извештаје о његовом остваривању;

- 2) припремају предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину најкасније до 01.07. текуће године;
- 3) разматрају појаву слободних радних места наставника, утврђују мањак и вишак часова, о чему извештај достављају директору најкасније до 01.07. текуће године за наредну школску годину;
- 4) припремају основе и делове Годишњег плана рада Школе;
- 5) утврђују распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 6) утврђују облике, методе и средства, као и начине коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 7) предлажу примену нових метода и начина извођења наставе и интерпретације наставних садржаја;
- 8) прате остваривање програма образовно-васпитног рада, односно Школског програма и дају предлоге за њихово иновирање, измене и допуне;
- 9) анализирају уџбеничку и приручну литературу и дају образложени предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 10) предлажу чланове испитних комисија;
- 11) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на њиховом уједначавању и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 12) усклађују индивидуалне планове рада наставника;
- 13) планирају стручно усавршавање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 14) пружају помоћ у раду наставницима приправницима и дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике приправнике;
- 15) утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 16) предлажу програм екскурзија, односно наставе у природи;
- 17) обављају и друге послове који им законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Члан 100.

За свој рад стручно веће одговара Наставничком већу и директору.

Члан 101.

Стручно веће ради у седницама.

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

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

Члан 102.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

О раду стручног већа председник стручног већа води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 103.

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

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 104.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

- 2) израђује предлог Развојног плана Школе, на основу прикупљених података и урађених анализа, за наредни период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) израђује Акциони план за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку школску годину на почетку школске године;
- 5) доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 6) анализира слабости и потенцијале Школе, те предлаже приоритете у остваривању образовно-васпитног рада и доприноси одређивању циљева и приоритета у развоју Школе;
- 7) предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности;
- 8) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- 9) прати реализацију развојног плана Школе и подноси извештај о реализацији школском одбору једном годишње са предлогом мера, као и мера и поступака за превазилажење евентуалних застоја у раду Актива и реализацији Развојног плана и пројекта, на основу анализе извештаја о стању;
- 10) сарађује са Стручним активом за развој школског програма, Стручним тимом за самовредновање квалитета рада школе и другим стручним органима ради усклађивања аката Школе;
- 11) предлаже нове реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева и учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 12) сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања истог са развојним планом и акционим планом за ту школску годину;
- 13) обавља и друге послове којима законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 105.

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

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

О раду стручног актива председник стручног актива води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

5) Стручни актив за развој Школског програма

Члан 106.

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

Члан 107.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма на основу наставног плана и програма и плана и програма наставе и учења у сарадњи са другим стручним органима;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом – посебне програме, садржаје и активности којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе;
- 4) прати реализацију школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измене, допуне и унапређивање;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања;
- 6) стара се о реализацији циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;

- 7) предлаже изборне програме и предмете, слободне наставне и ваннаставне активности;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) предлаже и прати стручно усавршавање;
- 10) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 11) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 12) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 13) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу и директору.

Члан 108.

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

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

О раду стручног актива председник стручног актива води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

6) Стручни тимови

Члан 109.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Тим чини најмање пет чланова од којих је један руководилац Тима.

Тим обавља послове из своје надлежности који су предвиђени законом, општим актом Школе, Годишњим планом рада Школе и решењем о образовању Тима.

Тим за инклузивно образовање

Члан 110.

Тим за инклузивно образовање чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и по потреби стручњаци за поједина питања.

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

На предлог родитеља, односно другог законског заступника, члан Тима може бити и стручњак ван установе који добро познаје ученика.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за пружање додатне подршке ученику именује директор на предлог Тима за инклузивно образовање, након добијене писмене сагласности родитеља.

Члан 111.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) подноси директору предлог за утврђивање права на ИОП;
- 3) предлаже директору чланове Тима за пружање додатне подршке ученику;
- 4) подноси предлог за доношење ИОПа Педагошком колегијуму;

- 5) сарађује са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања када се васпитно-дисциплински поступак покреће за ученика који се образује по ИОПу;
- 6) периодично разматра резултате вредновања ИОПа;
- 7) учествује у изради Школског програма;
- 8) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 9) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Тим за пружање додатне подршке ученику израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, у сарадњи са родитељем, односно другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а који се остварује након сагласности родитеља, односно другог законског заступника;

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

Члан 112.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи руководица Тима, којег именује директор.

Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду Тима за инклузивно образовање води се записник, који руководица Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 113.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор Школе, стручни сарадници: педагог и психолог, секретар Школе, наставници разредне и предметне наставе, а могу се у састав Тима укључити и представници родитеља ученика, представници јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и по потреби стручњаци за поједина питања ван Школе – одговарајући представници спољашње мреже заштите (представници из социјалног и здравственог система: социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и други).

Тим за заштиту именује директор.

Психолог и педагог, као чланови Тима за заштиту су одговорни за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима Тим за заштиту учествује.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени, а по позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације, као и професионалци из спољашње заштитне мреже. Тим за заштиту је у обавези да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Члан 114.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања и програм превенције других облика ризичног понашања, који је део Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада Школе;
- 3) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 4) информисхе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

- 5) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) води и чува документацију, прати и евидентира врсте и учесталост дискриминације и насиља;
- 11) извештава стручна тела и Школски одбор и подноси извештај о реализацији превентивних и интервентних активности два пута годишње;
- 12) процењује да ли је неопходно да се током трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик удаљује из процеса непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада у складу са законом и Проколом;
- 13) анализира ситуацију када се насиље између ученика догоди ван простора Школе, односно другог простора у ком Школа остварује образовно-васпитни рад, уз могућност процене нивоа насиља и израде плана појачаног васпитног рада;
- 14) сарађује са Тимом за инклузивно образовање у ситуацијама када је ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом учесник ситуације насиља у циљу израде плана појачаног васпитног рада/плана заштите;
- 15) предузима мере према Правилнику о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;
- 16) израђује пројекте који су у вези са заштитом, идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, анкетирањем ученика, наставника и родитеља, дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 17) прати реализацију одредаба Статута, Развојног плана, Школског програма и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 18) предузима мере које су у вези са заштитом, спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи и стара се о спровођењу тих мера;
- 19) омогућава свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем акту дискриминације или насилном акту да без излагања опасности врше пријаву дискриминације или насиља, те ради на отклањању последица дискриминације или насиља и на интеграцији ученика који трпе дискриминацију или насиље, врше дискриминацију или насиље или су посматрачи насиља у заједницу вршњака саветодавним радом;
- 20) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 115.

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководиоц, ког именује директор Школе.

Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду стручног тима води се записник, који Руководилац Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим за кризне догађаје Школе

Члан 115а.

Тим за кризне догађаје формира се у оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као његов обавезни део, и чине га чланови Тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Тим за кризне догађаје именује директор, који решењем дефинише улоге чланова Тима, односно одређује чланове Тима који ће обављати послове и активности који се односе на координацију, пружање психосоцијалне подршке и информисање.

Обавезни чланови Тима за кризне догађаје су: директор, координатор Тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадници и одговарајући наставници и други запослени из Школе, а број чланова и састав Тима одређује директор, у складу са специфичностима Школе.

Члан 115б.

Тим за кризне догађаје се активира одмах, а најкасније у року од 24 сата, од сазнања Школе да се догодио кризни догађај и обавља следеће послове:

- 1) прикупљање података, процена потреба и обавештавање надлежних органа,
 - 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите,
 - 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције,
 - 4) благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају,
 - 5) психосоцијална подршка ученицима и запосленима,
 - 6) израда и реализација плана рада школе у измењеним условима и стабилизација рада у школи,
 - 7) организација евентуалних комеморативних активности,
 - 8) праћење реализације планова и евалуација,
 - 9) вођење документације и извештавање,
 - 10) други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деси кризни догађај,
- све у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.

Директор Школе руководи Тимом за кризне догађаје.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Члан 116.

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање 5 чланова и чине га: представници запослених из стручних органа Школе, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе, те по потреби стручњаци за поједина питања.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Члан 117.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) припрема Годишњи план самовредновања;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) обавља и друге послове којима законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 118.

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи руководилац, којег именује директор. Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду стручног тима води се записник, који руководиоца Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Члан 119.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента и јединице локалне самоуправе, те по потреби стручњаци за поједина питања.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Члан 120.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика и прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате;
- 6) учествује у развоју методологије самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установа;
- 7) припрема и користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој установе;
- 8) даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 10) учествује у изради аката и израђује пројекте који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 11) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 13) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 14) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 121.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи руководиоца којег именује директор.

Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду стручног тима води се записник, који руководиоца Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 122.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине: представници запослених, и то представници стручног већа за разредну наставу и стручних већа за области предмета, стручних сарадника, представници јединице локалне самоуправе, родитеља, односно других законских заступника и ученичког парламента, те по потреби стручњаци за поједина питања.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Члан 123.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом;
- 4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) предлаже и предузима активности за развијање ученичких компетенција за учење, решавање проблема, као и комуникацију и сарадњу и развој естетичких компетенција;
- 8) предлаже и спроводи облике и начине развијања предузимљивости и оријентације ка предузетништву;
- 9) припрема ученике за активно и одговорно учешће у демократском друштву, развијање одговорног односа према околини и према сопственом здрављу;
- 10) предлаже и предузима активности за развијање дигиталних компетенција ученика и њихово оспособљавање за рад са подацима и информацијама;
- 11) континуирано праћење развоја информационо-комуникационих технологија и њихове примене у установи;
- 12) праћење и вредновање свих релевантних активности у Школи које се издвајају:
 - по вертикали (једна активност обухвата ученике више различитих разреда)
 - по хоризонтално (активност остварена у корелацији више предмета, односно уз сарадњу више наставника)
 - на неки други начин (активност се издваја по месту, времену дешавања...)
- 13) обавља и друге послове којима законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 124.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи руководилац, којег именује директор.

Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду стручног тима води се записник, који руководилац Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим за професионални развој

Члан 125.

Тим за професионални развој чине: представници запослених, и то наставника разредне и предметне наставе и стручних сарадника, представници јединице локалне самоуправе, родитеља, односно других законских заступника и ученичког парламента, те по потреби стручњаци за поједина питања.

Тим за професионални развој именује директор.

Члан 126.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених;
- 3) израђује план стручног усавршавања наставника, стручног сарадника, директора и секретара Школе;

4) креира и организује стручно усавршавање у Школи – припрема часова, радионица и других активности стручног усавршавања у установи - као и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима семинара, обука и стручних скупова од стране МПНТРа и завода, њихово извођење и анализу успешности;

5) креира и организује стручно усавршавање ван установе – присуство на семинарима, зимским школама, стручним скуповима и другим активностима стручног усавршавања ван установе - њихово извођење и анализу успешности;

6) израђује план активности у вези са напредовањем и стицањем звања наставника и стручних сарадника, врши анализу интересовања за напредовање у звања, реализацију договорених процедура за стицање звања;

7) прати квалитет стручног усавршавања и предлаже мере за подизање квалитета професионалног развоја;

8) води евиденцију о стручном усавршавању запослених и о стицању звања запослених и ажурира базе података о стручном усавршавању запослених у складу са личним планом професионалног развоја запослених;

9) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за професионални развој и стручно усавршавање;

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

11) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 127.

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи руководицац, којег именује директор.

Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду стручног тима води се записник, који руководицац Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим за професионалну оријентацију ученика

Члан 128.

Тим за професионалну оријентацију ученика чине: стручни сарадници и наставници: одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда. У рад Тима се могу укључити представници ученичког парламента, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе и по потреби стручњаци за поједина питања.

Тим за професионалну оријентацију ученика именује директор.

Члан 129.

Тим за професионалну оријентацију, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) помаже ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика;
- 3) прати развој ученика и информисе их о карактеру и условима рада појединих занимања;
- 4) реализује програм професионалне оријентације ученика кроз креирање акционог плана и модела имплементације програма професионалне оријентације;
- 5) 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);
- 6) учествује у изради аката који се односе на професионалну оријентацију ученика;
- 7) израђује пројекте који су у вези с професионалном оријентацијом ученика, информисе све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници и промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;

8) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионалну оријентацију ученика;

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

10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 130.

Седнице Тима за професионалну оријентацију ученика сазива и њима руководи руководицац, којег именује директор.

Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду стручног тима води се записник, који руководицац Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Тим за културни развој

Члан 131.

Тим за културни развој чине: представници запослених, и то наставника разредне и предметне наставе и стручних сарадника, представници јединице локалне самоуправе, родитеља, односно других законских заступника и ученичког парламента, те по потреби стручњаци за поједина питања.

Тим за културни развој именује директор.

Члан 132.

Тим за културни развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

2) учествује у изради аката који се односе на културни развој;

3) израђује план и програм културног развоја у установи;

4) планира и организује активности везане за прославу Дана Светог Саве, Дана Школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, школских и државних празника,

5) планира и организује приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе и сличне активности које доприносе проширењу утицаја Школе на васпитање ученика и доприносе културном развоју окружења Школе,

6) планира и организује активности промоције рада Школе и резултата рада ученика,

7) прати, планира, укључује и организује учешће ученика и запослених у културним активностима и манифестацијама локалне заједнице, заједничким активностима Школе и јединице локалне самоуправе,

8) сарађује са локалним медијима, извештава органе Школе о реализованим активностима,

9) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за културни развој;

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

11) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима, општим актом и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

Члан 133.

Седнице Тима за културни развој сазива и њима руководи руководицац, којег именује директор.

Заменика руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца, између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови Тима.

О раду стручног тима води се записник, који руководиоца Тима доставља директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Члан 134.

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

8. Педагошки колегијум

Члан 135.

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

Члан 136.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 - 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
 - 3) прати остваривање Школског програма;
 - 4) стара се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоју компетенција;
 - 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
 - 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
 - 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 - 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
 - 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - 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,
 - 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 - 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 - 12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Члан 137.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

О раду педагошког колегијума, члан колегијума ког одређује директор школе за сваку школску годину, води записник, доставља га директору и наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Свако одељење има одељењског старешину.
Пре почетка сваке школске године, директор одређује одељењског старешину.

Члан 139.

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

Члан 140.

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) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу односно рад у одељењу и усклађује њихов рад;
- 4) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 6) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и правда изостанке;
- 7) упознаје ученике и родитеље, односно друге законске заступнике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике, на родитеље, односно друге законске заступнике, на школски ред, радне обавезе и васпитне и васпитно-дисциплинске мере за неизвршавање обавеза ученика и даје ученицима и родитељима, односно другим законским заступницима и друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 8) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 9) организује рад одељењске заједнице;
- 10) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 11) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика и обезбеђује сталну сарадњу и комуникацију са родитељима;
- 12) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 13) 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;
- 14) похваљује ученике и предлаже додељивање похвала и награда ученицима, као и посебних похвала „Ученик генерације“ и „Спортиста генерације“;
- 15) предлаже ученике за доделу диплома „Вук Караџић“ и „Доситеј Обрадовић“ на крају основног образовања и васпитања;
- 16) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 17) заједно са стручним сарадницима, односно са Тимом за заштиту или/и Тимом за инклузивно образовање, и родитељем, односно другим законским заступником ученика сачињава План појачаног васпитног рада и друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, као и план заштите од насиља за ученика;
- 18) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;
- 19) обавештава родитеље о васпитним и васпитно-дисциплинским мерама и поступку који се води према ученику, води записник и доставља им одлуке о мерама које су ученику изречене;
- 20) позива родитеље и ученике на расправу и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере;
- 21) учествује у припреми, организацији и извођењу екскурзије, односно наставе у природи и стара се о безбедности, понашању и дисциплини ученика на екскурзијама, односно настави у природи;
- 22) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 23) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 24) учествује у раду органа Школе;
- 25) води школску евиденцију;
- 26) потписује потврде ученицима, ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 27) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

VI. УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА

1. Права, обавезе и одговорности ученика

1) Права ученика

Члан 141.

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, 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 Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцено и подношење приговора на оцено и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Члан 142.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 141. Статута 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 писану пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. 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.

Члан 143.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 2 наставна дана одлучује одељењски старешина одмах по постављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 2 наставна дана одлучује директор и та одлука је коначна.

Одељењска заједница

Члан 144.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

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

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

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

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

Изабраним се сматрају они ученици који су добили већину гласова чланова одељењске заједнице.

Члан 145.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.
Секретар одељењске заједнице води записник са састанка 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 су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

Члан 146.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) доношење свог плана и програма рада за сваку школску годину;
- 2) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 5) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 6) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) избор чланова Ученичког парламента у седмом и осмом разреду;
- 8) избор руководства одељењске заједнице.

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Пословника о раду Наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 147.

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентарима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 148.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 149.

Ученички парламент:

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 3) даје мишљења и предлоге 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;
- 4) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 5) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 6) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 7) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 8) предлаже чланове Тима који се бави превенцијом вршњачког насиља из реда ученика;
- 9) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе;

10) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

Програм рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Члан 150.

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 и који затим помаже у раду председнику парламента.

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

2) Оцењивање и напредовање ученика

Оцењивање

Члан 151.

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.

Ученици се оцењују, прелазе у следећи разред или понављају разред у складу са законом, посебним законом и подзаконским актом.

Испити ученика

Члан 152.

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

У Школи се полажу поправни, разредни, завршни испит, испит из страног језика и други испити: испит по приговору на оцену, закључну оцену и испит, испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит, испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног – брже напредовање и други.

Утврђују се следећи испитни рокови:

- мајско-јунски испитни рок;
- августовски испитни рок;
- јануарски испитни рок.

Пријављивање испита врши се пет дана пре почетка полагања испита.

Члан 153.

Ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног предмета или активности полаже разредни испит.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног предмета и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног предмета 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 и изборна предмета и активности полаже поправни испит.

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

Члан 154.

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 предмета други страни језик полаже поправни испит.

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.

Члан 155.

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

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

Члан 156.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи по прописаном програму наставе и учења за одређени разред.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту. Оцена о положеном испиту из страног језика уноси се у прописану евиденцију.

Члан 157.

Након завршеног осмог разреда ученик полаже завршни испит у основном образовању и васпитању. Завршни испити су испити на државном нивоу којима се завршава основно образовање и васпитање.

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.

Ученик полаже завршни испит на језику на ком је остваривао образовно-васпитни рад, а изузетно, на захтев родитеља, може да полаже на другом језику ако је то у најбољем интересу ученика.

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

Прилагођавање завршног испита за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом врши се у складу с врстом потребне додатне подршке.

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

Регуларност завршног испита обезбеђује директор.

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

Члан 158.

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

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

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

Ученик је обавезан да похађа припремну наставу.

Члан 159.

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

Члан 160.

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

Комисија заједно с председником има три члана, као и заменика председника и заменике чланова по могућности.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

Члан 161.

Комисију за ученике у првом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у другом образовном циклусу чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач. Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, или ако Школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује се стручно лице -члан Комисије наставник из друге школе.

Уколико је неки од чланова Комисије спречен да присуствује испиту, директор ће одредити новог члана Комисије најкасније до почетка одржавања испита. Уколико се замена не обезбеди благовремено, директор одређује нови рок за полагање испита.

Члан 162.

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

Ако је реч о испиту по приговору на испит, директор образује нову комисију, у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Ако испит полаже ученик из друге школе, уместо његовог одељењског старешине директор за председника Комисије именује наставника Школе.

Члан 163.

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

Члан 164.

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

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

Члан 165.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

Испити се могу одржавати и у дане у које Школа иначе не ради.

Члан 166.

Поправни испит ученик IV, V, VI или VII разреда полаже у августовском испитном року, а ученик завршног разреда тај испит полаже у мајско-јунском и августовском испитном року.

Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Члан 167.

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

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

Члан 168.
Ученик може да приступи полагању испита, уколико је претходно поднео пријаву за полагање испита на прописаном обрасцу.

Члан 169.
Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.
Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.
Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.
Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе и на школску интернет страну најкасније 3 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 170.
Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.
У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 171.
Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.
Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

Члан 172.
Кандидат има право:
1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
2) да направи концепт за давање одговора;
3) да одговори на сва извучена питања.

Члан 173.
Кандидат има обавезу:
1) да на време приступи полагању испита;
2) да поступа по налозима Комисије;
3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима којима се омета спровођење испита (не сме се користити мобилни телефон, електронски уређај или друга средства којима се омета спровођење испита)
5) да се за време испита пристојно понаша према члановима Комисије и присутним лицима и да не ремети ток испита.

Члан 174.
Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

Члан 175.
Из предмета за које програм наставе и учења утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

Члан 176.
Израда писменог задатка траје један школски час.
Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

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

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

Члан 177.

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

Замена испитног листића утиче на оцену на испиту, и то се констатује у записнику.

Члан 178.

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

Члан 179.

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

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

Члан 180.

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

Замена испитног листића утиче на оцену на испиту, и то се констатује у записнику.

Члан 181.

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

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

Члан 182.

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

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

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 183.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од „довољан (2)“ до „одличан (5)“, а ученик који је добио оцену „недовољан (1)“, није положио испит.

Оцена „недовољан (1)“ уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и оцењује се негативном оценом и ако:

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

Уколико је ученик удаљен са испита због преписивања или коришћења мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства којима се омета спровођење испита, недоличног понашања према члановима Комисије или ремећења тока испита, Комисија уноси у записник о полагању испита напомену да је ученик удаљен са испита, уз навођење разлога за удаљење.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 184.

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног предмета и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата;
- 3) приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор Школе у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, уз претходно прибављену изјаву наставника, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тачка 2) и 3) овог члана, уз претходно прибављене изјаве наставника.

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 оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног предмета 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.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену у току школске године је уложен приговор, достави решење из става 2. овог члана у року од три дана од дана доношења решења.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање. Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног предмета 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 на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

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

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 директор 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.

Члан 185.

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 Школи у којој је ученик полагао испит, у року од 24 сата од објављивања привремених резултата испита.

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

Уколико није задовољан одлуком првостепене комисије, ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе приговор другостепеној комисији, у року од 24 часа од пријема одлуке првостепене комисије.

Другостепена комисија одлучује о приговору из става 3. овог члана у року од 24 часа од истека рока за подношење приговора.

Ако првостепена или другостепена комисија утврди да је приговор основан, може изменити број бодова на тесту.

Одлука другостепене комисије је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита које доноси министар.

Члан 186.

Ученици могу да брже напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом. Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року крајем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

Члан 187.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика. Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом. Дан и час полагања испита утврђује директор. На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

1) Обавезе ученика

Члан 188.

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

Члан 189.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
 - 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;
 - 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље;
 - 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.
- Родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Члан 190.

Изостајање ученика до 2 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља једном у току једног месеца.

Изостајање ученика више од 2 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 2 дана једном у току месеца) или директор (ако је ученик изостао више од 2 дана).

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

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ учини вероватним да је рок за правдање изостанак пропуштен из оправданог разлога.

Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о закашњавању ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог закашњавања на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање половине трајања часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 191.

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

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

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

2) Одговорности ученика и њихових родитеља

Члан 192.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 193.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и других 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 члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачава васпитни рад, који се остварује активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то 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 и/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 члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

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

Члан 194.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом, и то: за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом и за повреду забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана од дана сазнања обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 195.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника;
- 3) долазак у Школу или на друга места где Школа организује и спроводи образовно-васпитни рад непристојно или неприкладно одевевен за наменске активности;
- 4) неоправдано изостајање из Школе од 6 до 25 часова које не представља тежу повреду обавеза ученика;

- 5) недолучно и недисциплиновано понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 6) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу;
- 7) укључивање и употреба дигиталног уређаја и личног дигиталног уређаја (мобилног телефона, паметног сата или другог дигиталног уређаја) без одобрења предметног наставника у току наставе, односно без одобрења другог запосленог у Школи ван наставе, у сврхе које немају обележја теже повреде обавеза ученика;
- 8) изазивање свађе и нереди у просторијама школе и школском дворишту;
- 9) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 10) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 11) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 12) одбијање примене мера заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, односно настави у природи и ваннаставним активностима или другим облицима образовно-васпитног рада ван Школе;
- 13) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- 14) непоштовање прописаних школских правила и правила понашања у школи;
- 15) неблаговремено правдање изостанака или злоупотреба лекарског уверења и оправдања;
- 16) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;
- 17) повреда забране насилног понашања са првог нивоа из Протокола о поступању установа у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, када васпитни рад није делотворан, по процени одељењског старешине, и то:
 - *облици физичког насиља, нарочито : ударање чврга, гурање, штипање, гребање, гађање, чупање, уједање, саплитање, шутирање, прљање, уништавање ствари и слично;
 - *облици психичког насиља, нарочито : омаловажавање, оговарање, вређање, ругање, називање погрдним именима, псовање, етикетирање, имитирање, "прозивање" и слично;
 - *облици социјалног насиља, нарочито: добацивање, подсмевање, искључивање из групе или заједничких активности, фаворизовање на основу различитости, ширење гласина и слично;
 - *облици сексуалног насиља са сексуалном поруком, нарочито: добацивање, псовање, ласцивни коментари, ширење прича, етикетирање, сексуално недвосмислена гестикација и слично;
 - *облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације су, нарочито: узнемиравајуће позивање, слање узнемиравајућих порука СМС-ом, ММС-ом или путем аудиовизуелних снимака и слично.

Понављање поступака класификованих као први ниво насиља, сматрају се другим нивоом.

Члан 196.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, дома ученика или друге организације или органа у чијем објекту остварује право на смештај, исхрану и васпитни рад, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба психоактивних супстанци, односно алкохола, дрога и никотинских производа;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране Школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања, ради корекције понашања ученика.

За повреде из тачки 8) и 9) става 1. овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Члан 197.

Забране за чију повреду одговара ученик су забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

Изузетно, ако се насилно понашање са првог нивоа из Протокола о поступању установа у одговору на насиље, злостављање и занемаривање понавља, ако појачани васпитни рад није био делотворан, ако су последице теже, ако је у питању насиље и злостављање од стране групе према појединцу или ако исто дете и ученик трпи поновљено насиље и злостављање, одељењски старешина укључује Тим за заштиту, који у складу са информацијама процењује ниво и предузима даље активности.

Ако се догоди насилно понашање са другог нивоа из Протокола о поступању установа у одговору на насиље, и то:

- *облици физичког насиља, нарочито: шамарање, ударање, гажење, цепање одела, "шутке", затварање, плување, отимање и уништавање имовине, измицање столице, чупање за уши и косу и слично;
 - *облици психичког насиља, нарочито: уцењивање, претње, неправедно кажњавање, забрана комуницирања, искључивање, манипулисање и слично;
 - *облици социјалног насиља, нарочито: сплеткарење, ускраћивање пажње од стране групе (игнорисање), неукључивање, неприхватање, манипулисање, искоришћавање и слично;
 - *облици сексуалног насиља, нарочито: сексуално додиривање, показивање порнографског материјала, показивање интимних делова тела, свлачење и слично;
 - *облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа и других дигиталних канала комуникације, нарочито: оглашавање, снимање и слање видео записа, злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и чествовања у циљу вређања, исмевања и подстицање угрожавања достојанства личности, снимање камером појединаца против њихове воље, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слично,
- активности, по правилу предузима одељењски старешина у сарадњи са Тимом за заштиту и обавно учешће родитеља ученика у смислу појачаног васпитног рада, и може се предложити покретање васпитно-дисциплинског поступка.

Насилно понашање са трећег нивоа из Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и то:

- *облици физичког насиља: туча, давање, бацање, проузроковање опекотина и других повреда, ускраћивање хране и сна, излагање ниским температурама, напад оружјем и слично;
 - *облици психичког насиља: застрашивање, уцењивање уз озбиљну претњу, изнуђивање новца или ствари, ограничавање кретања, навођење на коришћење наркотичких средстава и психоактивних супстанци, укључивање у деструктивне групе и организације и слично;
 - *облици социјалног насиља: претње, изолација, малтретирање групе према појединцу или групи, организовање затворених група (кланова) које има за последицу повређивање других и слично;
 - *облици сексуалног насиља: завођење ученика од стране одраслих, злоупотреба ауторитета, поверења или утицаја над учеником, подвођење, навођење, изнуђивање и принуда на сексуални чин, силовање, инцест и слично;
 - *облици насиља злоупотребом информационих технологија, друштвених мрежа, и других дигиталних канала комуникације: злоупотреба друштвених мрежа, блогова, форума и чествовања у циљу слања претњи и угрожавања сигурности, снимање камером насилних сцена, дистрибуирање снимака и слика, снимање насилних сцена, дејча порнографија и слично;
- може да буде третирано као тежа повреда обавеза и као повреда забране утврђене законом, у зависности од околности (последице, интензитет, учесталост, учесници, време, место, начин и др.), што процењују Тим за заштиту и директор.

На трећем нивоу, активности, по правилу, предузима директор са Тимом за заштиту, уз обавезно укључивање родитеља и надлежних органа и организација (центар за социјални рад, здравствена служба,

полиција, јавно тужилаштво и друге надлежне организације) и обавезно се покреће васпитно-дисциплински поступак.

Члан 198.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

- 1) *опомена одељењског старешине,*
- 2) *укор одељењског старешине,*
- 3) *укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика.*

Члан 199.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) *укор директора,*
- 2) *укор наставничког већа.*

Изузетно, за теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачке 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера – *премештај у другу основну школу.*

Члан 200.

За повреду забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

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

Члан 201.

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

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 202.

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 члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

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

Жалба одлаже извршење решења директора.

Члан 203.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Школа обавезно обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика о покретању и вођењу васпитно-дисциплинског поступка.

Школа обавештава Министарство о повреди забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

Члан 204.

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 члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Члан 205.

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од 5 радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања закључком покреће поступак одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Изузетно од претходног става овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тачке 4) и 5) Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Члан 206.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци у васпитно-дисциплинском поступку 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 поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога Школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак води и окончава доношењем решења директор, након појачаног васпитног рада са учеником (у оквиру ког се реализује и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад), у року од 30 дана од дана покретања поступка.

Изузетно од претходног става овог члана, у случају учињене теже повреде обавеза из члана 83. став 8. тачке 4) и 5) и повреде забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тачке 4) и 5) и повреду забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада најкраће 5 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.

Током удаљења ученика из непосредног образовно-васпитног рада, 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 непосредног образовно-васпитног рада обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

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

Члан 207.

Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца преводнице, приликом превођења ученика у другу основну 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.

Члан 208.

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

Материјална одговорност ученика

Члан 209.

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

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

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

Одговорност родитеља ученика

Члан 210.

Родитељ, односно други законски заступник ученика је одговоран:

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

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

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 211.

Ученик који се истиче у учењу и владању, као и ученик који постиже изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, похваљује се или награђује.

Похвале и награде изричу органи Школе, у складу са Статутом и другим општим актима Школе.

Члан 212.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са подзаконским актом министра о врсти диплома, односно награда, и ближим условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома и награда објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Члан 213.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија у току класификационог периода („на крају првог и/или трећег тромесечја“) за постигнуте резултате у учењу и владању.

Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку, односно директор кроз Књигу обавештења на иницијативу одељењског старешине.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта и наставне године;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета;
- 3) за учешће у културној и јавној делатности Школе.

Писмена похвала се уписује у ђачку књижицу.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 214.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред (добијају сви ученици првог разреда);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех (за ученике од II до VIII разреда);
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

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

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 215.

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

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

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, Одељењског већа или предметног наставника.

Члан 216.

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

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

На крају наставне године може се доделити и посебна похвала „Спортиста генерације“ ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у области спорта, школског спорта и физичког васпитања.

Члан 217.

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику добитнику Дипломе „Вук Караџић“ с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 218.

Примерно владање кандидат за доделу похвале „Ученик генерације“ мора имати и после закључивања оцено из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 219.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства или признатих од стране Министарства.

1. За успех на школском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 3 бода;
 - за освојено друго место – 2 бода;
 - за освојено треће место – 1 бод.
2. За успех на општинском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода;
 - за освојено треће место – 3 бода.
3. За успех на градском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;
 - за освојено треће место – 6 бодова.
4. За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 20 бодова;
 - за освојено друго место – 18 бодова;
 - за освојено треће место – 15 бодова.
5. За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
 - за освојено прво место – 40 бодова;
 - за освојено друго место – 30 бодова;
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 220.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрема и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, рецитаторства, позоришне и филмске уметности, ликовне културе, музичке културе и техничког и информатичког образовања.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима: „Мислиша“, „Дописна математичка олимпијада“, „Математички турнир“, „Дабар“ и другим.

Члан 221.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се сразмеран број бодова од бодова утврђених у члану 219. Статута.

Члан 222.

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

Предлог се подноси у писаном облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 223.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију (у даљем тексту овог поглавља: Комисија), у чијем саставу су, поред њега, и два наставника (један из старијих, а други из млађих разреда) или стручни сарадници.

Задатак Комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи Наставничком већу за доделу похвале „Ученик генерације“.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, Комисија ће Наставничком већу предложити да се похвала „Ученик генерације“ додели свим таквим ученицима.

У састав Комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 224.

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

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

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

Члан 225.

Ученик генерације награђује се књигом.

Спортиста генерације награђује се књигом.

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

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ и похвале „Спортиста генерације“ објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, заједно с фотографијом ученика и подацима о његовом животу и раду.

3. Остваривање и заштита права ученика

Члан 226.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право на приговор на оцењивање, оцену и испит, право на приговор на привремене резултате завршног испита, право на писмену пријаву директору установе повреде права ученика или непримереног понашања запослених према ученику, право на жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110. до 112. Закона о основама система образовања и васпитања, и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Члан 227.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Члан 228.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 229.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;

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

Члан 230.

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

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

Члан 231.

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

Када је ученику у Школи нанета нека повреда или учињена материјална штета, има право да то пријави дежурном наставнику или директору, ради предузимања одговарајућих мера.

Члан 232.

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

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се и према Интерној заштитној мрежи и механизмима у оквиру ње, а у оквиру Пројекта "Школа без насиља", који Школа спроводи у сарадњи са УНИЦЕФ-ом, под покровитељством министарства просвете.

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

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

Члан 233.

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

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са локалном самоуправом, у складу са утврђеним потребама.

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

VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА И САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА УЧЕНИКА

Члан 234.

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

Запослени у Школи имају право да буду благовремено, истинито и редовно обавештавани посебно о: реализацији Годишњег плана рада Школе, одлукама Школског одбора, одлукама и предлозима Савета родитеља Школе, Наставничког већа и других стручних органа, мерама и препорукама просветних саветника и просветних инспектора, налазима и мерама санитарног, комуналног и других инспектора и о свим другим питањима која су значајна за рад Школе.

Рад органа Школе је јаван.

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

Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 235.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница и/или одлуке Школског одбора објављују се благовремено на огласној табли Школе, а изводи из записника са седница и/или одлуке Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се ако су од ширег значаја за рад Школе према процени директора, односно лица које руководи радом органа, на огласној табли Школе.

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

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

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

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

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

Члан 236.

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

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

Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима

Члан 237.

Ради разматрања питања од заједничког интереса за рад Школе и ученика, као и других питања од значаја за остваривање образовно-васпитног рада, Школа организује сталну сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима ученика.

Сарадња са родитељима, односно другим законским заступницима остварује се у непосредном контакту са наставницима, стручним сарадницима, директором и другим запосленима у Школи, као и учешћем представника родитеља, односно других законских заступника у раду органа Школе у складу са законом, спровођењем Програма сарадње са породицом који је саставни део Школског програма, на родитељским састанцима и организовањем "дана отворених врата", као и организовањем „отвореног дана Школе“ и анкетавања родитеља, односно других законских заступника.

Члан 238.

Запослени у Школи дужни су да у контакту са родитељима, односно другим законским заступницима поштују њихову личност, да се коректно понашају и да чувају свој и углед Школе.

Наставници и стручни сарадници дужни су да родитељима, односно другим законским заступницима ученика пруже потпуне информације које се односе на остваривање резултата учења и владања ученика, као и на остваривање права ученика у Школи и да се у контактима са родитељима ученика придржавају општих норми понашања, поштују личност родитеља и чувају углед Школе.

Члан 239.

Уколико родитељ, односно други законски заступник не показује потребно интересовање за образовни и васпитни развој свог детета, школа је обавезна да га преко одељенског старешине писмено обавести и позове на разговор о мерама које треба предузети за побољшање успеха и понашања ученика.

Уколико родитељ, односно други законски заступник и после писменог позива који му је упутио разредни старешина, не успостави сарадњу, школа је обавезна да обавести орган старатељства ако закључи да је развој ученика очигледно негативно усмерен и да му треба помоћи.

Члан 240.

Родитељске састанке сазива, припрема и води одељенски старешина.

Одељенски старешина може, у току једне школске године да сазове више родитељских састанака, а дужан је да сазове најмање један у класификационом периоду.

Ако одељенски старешина повреди одредбу овог Статута не сазивајући родитељски састанак, право је родитеља, односно других законских заступника да захтевају сазивање ванредног родитељског састанка.

У случају из става 3. овог члана довољан је писмени захтев трећине родитеља, односно других законских заступника из истог одељења.

Родитељи, односно други законски заступници на родитељским састанцима разматрају успех и понашање ученика у одељењу и добијају информације о успеху ученика, одељења и школе у целини, могу пружати помоћ за остваривање оптималних услова за одвијање образовно-васпитног рада, давати предлоге, сугестије и препоруке за побољшање успеха ученика и целокупног рада школе.

Члан 241.

Ради одржавања контакта одељенског старешине и предметних наставника са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, ради информисања родитеља, односно других законских заступника о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у Школи се може одржавати "дан отворених врата" када одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље, односно друге законске заступнике.

"Дан отворених врата" одржава се најмање једном месечно и о томе се обавештавају родитељи, односно други законски заступници и ученици.

Школа организује „Отворени дан Школе“ сваког месеца, када родитељи, односно други законски заступници могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Родитељи се о „Отвореном дану Школе“ благовремено обавештавају истицањем распореда на огласној табли Школе.

IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Члан 242.

Школа је у остваривању образовно-васпитне делатности организована као јединствена радна целина.

У школи раде наставници, стручни сарадници, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, административно-финансијско и помоћно-техничко особље и други запослени.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником 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 и подзаконским актом: Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима.

Запослени у Школи остварују своја права у складу са законом, колективним уговором, уговором о раду и општим актима Школе.

1. Наставници и стручни сарадници

Члан 243.

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

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

Школа може да у образовно-васпитном раду ангажује педагошког асистента који пружа помоћ и додатну подршку групи ученика у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, остварује сарадњу са родитељима, односно другим законским заступницима,

органима јединице локалне самоуправе, надлежним установама, организацијама и удружењима и обавља и друге послове у складу са законом.

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

Члан 244.

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

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Члан 245.

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

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

2. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 246.

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

Врсту образовања наставника и стручног сарадника прописује министар.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. Закона.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на ком се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у Школи прописује министар.

Члан 247.

Наставник и стручни сарадник мора да има и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Образовање из члана 142. став 1. Закона, наставник и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из члана 142. став 1. Закона.

Члан 248.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има дружављанство Републике Србије;

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

6) има сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за извођење верске наставе у основној школи – за пријем на послове наставника верске наставе, Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност из става 1. тачка 6) овог члана из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Докази о испуњености услова из става 1. тачка 1, 3. - 5. овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а из става 1. тачка 2. и 7. овог члана доставља се пре закључења уговора о раду.

3. Услови за рад наставника и стручног сарадника

Члан 249.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 3. тачка 1. до 3. овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

4. Наставник и стручни сарадник – приправник

Члан 250.

Приправник, у складу са законом, јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, односно рад секретара, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, на начин одређен законом и подзаконским актом, школа приправнику одређује ментора.

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

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник-приправник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и којег му одређује ментор. Стручни сарадник -приправник који има образовање из члана 140. Закона и који је током студија остварио

најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће такво лице из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

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

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси Школа.

Члан 251.

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

Приправник-стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором ментора.

Школа и приправник-стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, којим се не заснива се радни однос.

Ако се уговор из става 3. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник-стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора. Овај уговор престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе.

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

5. Лиценца наставника и стручних сарадника

Члан 252.

Лиценца је јавна исправа, коју издаје Министарство.

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

Лиценца се издаје наставнику и стручном сараднику који има одговарајуће образовање из члана 140. и члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања, савладан програм увођења у посао наставника и стручног сарадника и положен испит за лиценцу.

Суспензија лиценце

Члан 253.

У току важења лиценца може бити суспендована.

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику који:

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

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја просветног саветника.

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

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

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

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

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

Одузимање лиценце

Члан 254.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и дргих добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тачке 1) до 6) Закона о основама система образовања и васпитања, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона о основама система образовања и васпитања, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година. Изузетно, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе.

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

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

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа са лицем коме је одузета лиценца на период од пет година закључује уговор о увођењу у посао у трајању од најмање годину, а најдуже две године, којим се не заснива радни однос. Ово лице има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

6. Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника и секретара

Члан 255.

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

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

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

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

Школски одбор доноси План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима министарства.

Наставник и стручни сарадник податке о професионалном развоју чува у мапи професионалног развоја (портфолио).

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

7. Пријем у радни однос

Члан 256.

Пријем у радни однос у школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе), као и на основу преузимања запосленог који није на листи или конкурса ако се није могло извршити преузимање.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет и ако није стављен на листу из претходног става, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе при свакој школској управи коју образује министар и која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

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

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

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

Преузимање запослених са листе

Члан 257.

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

Запослени који се сматра нераспоређеним остварује право на накнаду плате у висини 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године. Овом запосленом који није преузет са листе у наведеном року, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом. Овом запосленом који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

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

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

Министар образује посебну радну групу која прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе и радну подгрупу при свакој школској управи која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

Радни однос на неодређено време

Члан 258.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор. Директор школе 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, која има најмање три члана и коју именује директор Школе. Секретар Школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

Кандидати из става 5. овог члана у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са 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 ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор Школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове.

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

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

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

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

Решење директора о избору кандидата по конкурс оглашава се на званичној интернет страници министарства, када постане коначно.

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 259.

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

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

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

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

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

Наставника верске наставе упућује у школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Радни однос на одређено време наставника верске наставе престаје пре истека времена на које је заснован ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност за извођење верске наставе из разлога наведених у члану 139. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Пробни рад

Члан 260.

Школа може општим актом да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

Рад наставника у иностранству

Члан 261.

Наставнику, којег министар решењем упуту на рад у иностранство, мирује радни однос на пословима са којих је упућен на рад у иностранство.

Уговор о извођењу наставе

Члан 262.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду (одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада).

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Радно време запосленог у Школи

Члан 263.

Пуно радно време запосленог у Школи износи 40 сати недељно.

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

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

8. Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника

Члан 264.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је: 24 школска часа (час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са планом наставе и учења;

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

Члан 265.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

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

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

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

Накнада за рад наставника из става 4. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из претходног става, сматра се допуном норме.

9. Одмори и одсуства

Члан 266.

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

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

10. Одговорност запосленог

Члан 267.

Запослени може да одговара за:

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

Удаљење са рада

Члан 268.

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

Теже повреде радне обавезе

Члан 269.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено 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, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања;
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 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 школе, 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 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 школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплински поступак

Члан 270.

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

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

Покретање дисциплинског поступка застаревља у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учионица, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застаревља у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 271.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току извођења наставе односно у току радног времена;
- 3) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 4) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 5) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа или ометање седница органа Послодавца;
- 6) неуредно или немарно или неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције;
- 7) непристојно, недолично или неуљудно понашање према другим запосленима, или другим лицима и/или непристојно одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 8) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза или непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 9) непријављивање директору или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 10) немаран однос према средствима рада, повереној документацији, евиденцији, добрима и др. или прикривање материјалне штете;
- 11) пропуштање извршавања послова или налога директора у току рада, које није учињено намерно или из крајње непажње;
- 12) обављање приватног посла за време рада;
- 13) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на посао;
- 14) непридржавање дневног распореда часова и дужности предвиђених Годишњим планом рада Школе;
- 15) не поштовање забране пушења и непридржавање правила понашања код Послодавца.

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

Дисциплинске мере

Члан 272.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110 до 113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачке 1. до 7. Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачке 8. до 18. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

11. Престанак радног односа

Члан 273.

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

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

Запослени коме престане радни однос из разлога што нема психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код послодавца код кога остварује право на отпремнину.

12. Правна заштита запослених

Члан 274.

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.

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 275.

Пословну тајну представљају исправе и подаци, утврђени законом или општим актом Школе, чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе, интересима и пословном угледу Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

Исправе и податке који су утврђени као пословна тајна могу правно заинтересованим лицима саопштити директор Школе или лице кога он овласти.

Члан 276.

Органи Школе, запослени и остала радно ангажована лица, обавезни су да чувају пословну тајну, коју на било који начин сазнају.

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

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.

Запослени који користи исправе и документа који представљају пословну и професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 277.

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, план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Школе,

2) о мерама и начину поступања за случај ванредних околности,

3) и други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор Школе.

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

Члан 278.

Професионалном тајном сматрају се интимни и лични подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика, чије би саопштавање и објављивање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику, родитељу, односно другом законском заступнику ученика и трећим лицима.

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.

X. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 279.

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 и директора Школе.

Ради организовања и спровођења образовно-васпитне делатности, Школа, у складу са законом и посебним законом, доноси Развојни план, план и програм образовања и васпитања – Школски програм и Годишњи план рада.

Развојни план је стратешки план развоја Школе, који доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање за период од три до пет година, и 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 се доноси на основи

извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године, са садржином прописаном законом и посебним законом, и на основу њега се остварује основно образовање и васпитање у Школи, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Годишњи план рада Школе доноси Школски одбор у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом, до 15. септембра, и овим актом се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања Школског програма.

На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 280.

Општи акти школе су: статут, правилник (правила) и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике:

- 1) Правилник о раду;
- 2) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- 3) Правила понашања ученика, запослених и родитеља, односно старатеља
- 4) Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- 5) Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства;
- 6) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 7) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 8) Правилник о противпожарној заштити;
- 9) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 10) друга општа акта.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента, као и других органа Школе, према исказаној потреби.

Школа може да закључи колективни уговор код послодавца, којим се уређују права, обавезе и одговорности запослених и послодавца по основу рада и у вези са радом, уз сагласност оснивача.

Члан 281.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта по иницијативи директора, секретара, синдиката, председника или члана Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента и по сопственој иницијативи.

Члан 282.

Секретар израђује нацрт општег акта, у сарадњи са стручним органима Школе и/или финансијком службом Школе и/или лиценцираним лицима за одређене области.

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

Нацрт и предлог Годишњег плана рада припремају директор и стручни органи Школе.

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

Члан 283.

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 284.

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

Члан 285.

Општи акти не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором, нити са овим Статутом.

Члан 286.

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

Члан 287.

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, објављују се на огласној табли Школе, а по одлуци директора и на школској интернет страни најкасније 3 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става првог овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на школској интернет страни остају трајно доступни заинтересованим лицима.

Члан 288.

О објављивању општих аката стара се директор, уз помоћ наставника информатике.

Секретар на донетом општем акту, пре објављивања, уписује 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 289.

По један примерак Годишњег плана рада, Развојног плана и Школског програма, чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и за фотокопирање.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 290.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут Школе заведен под Дел. бројем 905 од 28.06.2024. године.

Члан 291.

Даном ступања на снагу овог Статута, престају да важе одредбе општих аката Школе које су у супротности са Статутом, односно примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису и у делу у ком нису у супротности с његовим одредбама.

Школа ће ускладити остале опште акте Школе са одредбама овог Статута, Закона о основама система образовања и васпитања и посебног закона, у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог Статута.

Члан 292.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, Закона о раду, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 293.

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

Школски одбор ОШ "Јефимија" у Обреновцу.
Дел. бр. 1160 од 15.09.2025. године



Председник Школског одбора
ОШ "Јефимија" у Обреновцу

[Handwritten signature]

Снежана Вуксановић

Статут је заведен под деловодним бројем 1160, од 12.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 16.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 24.09.2025. године.

Секретар Школе

J. Vukсановић