

На основу члана 99. став 1. тачка 1), члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Херој Јанко Чмелик“ у Старој Пазови, на седници одржаној дана 29. 06. 2022. године, под бројем 199/2022, донео је Статут, а на седници дана 31.10.2022. године, под бројем 380/2022 донео је измену и допуна Статута, на седници дана 22.12.2023. године донета је измена и допуна под бројем 540/2023.

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ХЕРОЈ ЈАНКО ЧМЕЛИК“ СТАРА ПАЗОВА

I Основне одредбе

Члан 1

Овим статутом се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење, поступање органа ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштита и безбедност деце, ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа и сва друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рад Основне школе „Херој Јанко Чмелик“ Стара Пазова (даље: Школа), која су утврђена Законом.

Члан 2

Школа је јавна установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, важећим колективним уговором, другим релевантним прописима и овим статутом.

Члан 3

Основно образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Образовно-васпитни рад обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Школа обавља делатност основног образовања и васпитања остваривањем школског програма у школском и другом простору и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом. Свако лице има право на бесплатно и квалитетно основно образовање и васпитање у јавној школи. Основно образовање и васпитање обавезно је и остварује се у складу са законом. Родитељ односно старатељ дужан је да обезбеди да његово дете упише и редовно похађа школу. 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. Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Оснивач Школе је Република Србија.

Члан 4

Основни задатак школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија. Лица која обављају образовно-васпитни рад и друга лица запослена у школи нарочито ће промовисати једнакост међу свим ученицима и активно се супростављати свим врстама дискриминације и насиља.

Члан 5

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, физичких или психичких својстава, статусу мигранта односно расељеног лица, рођења, брачног и породичног статуса, старосног доба, генетских способности, изгледа, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације и дискриминаторног понашања. Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства. Не сматрају се дискриминацијом посебне мере ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају. Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

Члан 6

У школи је забрањено: физичко, психичко, социјално, сексуално и дигитално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених свако понашање запосленог према ученику; понашање ученика према запосленом; понашање родитеља односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; понашање запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; понашање ученика према другом ученику којим се вређа углед, част и достојанство.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

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

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

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

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања од стране ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим. Због повреде забране из претходног става, против родитеља, односно другог законског заступника ученика, покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

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. Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине од заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар. Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, екскурзија, наставе у природи и других облика васпитно образовног рада, прописује министар. Мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, регулисани су посебним Правилником.

Члан 7

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Статусне одредбе

Члан 8

Назив школе је: Основна школа „Херој Јанко Чмелик“ односно на словачком језику *Základna škola hrdinu Janka Čmelíka*. Назив школе исписује се на српском језику ћириличним писмом и на словачком језику латиничним писмом у складу са законом.

Седиште школе је у Старој Пазови, улица Карађорђева број 2.

Школа је решењем Основног суда удруженог рада Сремска Митровица, посл.бр. Фи 113/83 од 26. 04. 1983. године регистрована као Васпитно образовна организација основног васпитања и образовања „Херој Јанко Чмелик“ потпуна одговорност Стара Пазова, Вука Караџића број 4, промена назива у Основну школу „Херој Јанко Чмелик“ п.о. Стара Пазова, Бориса Кидрича бр. 2, извршена је решењем Основног суда удруженог рада Сремска Митровица посл.бр. Фи 10/88

од 01. 02. 1988. године, а назив Основна школа „Херој Јанко Челик“ Стара Пазова, Карађорђева број 2., носи на основу решења Привредног суда Сремска Митровица посл.бр. Фи 105/2001 од 07. 02. 2001. године, регистрациони лист 1-414.

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 9

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

Члан 10

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

Члан 11

Одлуку о промени назива или седишта Школе доноси Школски одбор, уз сагласност министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министарство). Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Члан 12

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

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

Заступање и представљање

Члан 13

Школу представља и заступа директор.

У случају одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, на основу писменог овлашћења директора, помоћник директора или други наставник или стручни сарадник Школе.

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

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

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

Печат и штамбиљ

Члан 14

Школа има велики и мали печат.

Члан 15

Велики печат има облик круга, пречника 50 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.Текст печата исписан је у концентричним круговима око малог грба Републике Србије.

У првом кругу печата исписан је назив Република Србија на српском језику и ћириличним писмом а на словачком језику латиничним писмом „Srbská Republika“.

У првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписан је назив Аутономна покрајина Војводина на српском језику и ћириличним писмом а на словачком језику латиничним писмом „Autonómna pokrajina Vojvodina“.

У следећем унутрашњем кругу исписан је назив школе - Основна школа „Херој Јанко Чмелик“ на српском језику и ћириличним писмом а на словачком језику латиничним писмом „Základna škola hrđinu Janka Čmelíka“.

Седиште Стара Пазова је исписано у дну печата на српском језику и ћириличним писмом а на словачком језику латиничним писмом „Stará Pazova“.

Великим печатом оверавају се јавне исправе (сведочанства, дипломе, ћачке књижице и др.) које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Члан 16

Мали печат школе је округлог облика, пречника 26 мм, са истоветним текстом као велики печат.

Мали печат Школе употребљава се у правном промету, за финансијско - административно пословање и за оверавање фотографије ћачке књижице, потврда, уверења, и других аката које Школа издаје ученицима, запослених у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Члан 17

Штамбиљ школе служи за евидентирање послатих, примљених и других аката.

Штамбиљ школе је правоугаоног облика, величине 62 мм, са водоравно исписаним истоветним текстом као и велики печат, са додатком простора за уписивање деловодног броја и датума.

Садржина и изглед печата сачињена је на основу Решења Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице бр. 128-031-352/2021-02 од 13. 12. 2021. године.

Члан 18

За чување, издавање и употребу печата и штамбиља одговоран је секретар школе.

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

II Акти које доноси школа

Члан 19

Школа је у обавези да донесе развојни план за период од три до пет година, који представља стратешки план развоја школе 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 школа доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана школе.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године, у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и условима прописаним посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђује се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања у школи.

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

Члан 20

Општи акти школе су: статут, правилници и пословници.

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

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правилник о противпожарној заштити; Правилник о организацији буџетског рачуноводства; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика; Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених; Правилник о безбедности и здрављу на раду; Правилник о похваљивању и награђивању ученика; Правилник о полагању испита; Правилник о канцеларијском и архивском пословању; Правилник интерног стручног усавршавања запослених.

Школа може да донесе и друге правилнике за које се укаже потреба.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује, осим Пословника о раду Ученичког парламента који доноси Школски одбор.

Члан 21

Нацрт статута утврђује Школски одбор, објављује га на огласној табли школе и даје рок у коме се запослени изјашњавају о њему.

Статут школе доноси Школски одбор и објављује га на огласној табли школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје Школски одбор. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора, а развојни план, годишњи план рада школе и друга општа акта - Школски одбор.

III Делатност школе

Члан 22

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

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

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са планом и програмом наставе и учења и школским програмом.

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

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

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

Шифра делатности школе је: 8520- основно образовање.

Члан 23

Школа остварује образовно-васпитну делатност на српском језику и словачком језику, остваривањем наставног плана и програма за основно образовање у трајању од осам година.

Развојни план

Члан 24

Школа има развојни план.

Развојни план школе јесте стратешки план развоја установе 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 установе.

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

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. У поступку вредновања квалитета рада установе вреднују се и остваривање развојног плана установе.

Развојни план садржи и :

- 1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;
- 2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања И квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;
- 3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима И родитељима
- 4) мере превенције осипања ученика;
- 5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 6) план припреме за завршни испит;
- 7) план укључивања Школе у националне и међународне развојне пројекте;
- 8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;
- 9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;
- 10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) план укључивања родитеља, односно старатеља у рад Школе;
- 12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;
- 13) друга питања од значаја за развој школе.

Развојни план служи као ослонац за израду школског програма и годишњег плана рада Школе.

Школски програм

Члан 25

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

Школски програм припремају директор и стручни органи школе и садржи циљеве, планове наставе и учења, програме обавезних предмета, изборних програма и активности по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности школе, програм школског спорта и спортских активности, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика ризичног понашања, програм ваннаставних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене заштите, програм социјалне заштите, програм заштите животне средине, програм сарадње са локалном самоуправом, програм сарадње са породицом, програм излета, екскурзија и наставе у природи, програм рада школске библиотеке и начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно-васпитни рад.

Прилог школског програма чине индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује факултативни предмет, његов програм саставни је део школског програма.

Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

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

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира и реализује свој рад. Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно старатеља у избору школе, праћење квалитета образовно - васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовање сваког ученика.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма у складу са законом.

Поједини делови школског програма иновирају се у току његовог остваривања.

Члан 26

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

У поступку доношења школског програма Савет родитеља и Ученички парламент дају мишљење на предлог школског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за његово остваривање. Школски програм се доноси и објављује се на огласној табли школе, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

Члан 27

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

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и изграду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

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

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум, на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику, у складу са Законом и ближим упутствима за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање, које доноси министар.

Врсте ИОП-а су:

1. ИОП-1 - прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно - васпитни рад, учење језика на коме се одвија образовно - васпитни рад;
2. ИОП-2 - прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно - васпитног рада;
3. ИОП-3 - проширивање и продубивање садржаја образовно - васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету односно ученику у сарадњи са родитељем или другим законским заступником, на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника. Ако родитељ, односно други законски заступник не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика. Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чини наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични проатилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Доношење ИОП-2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику. Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику, може да предвиди и измену плана наставе и учења.

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

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

Годишњи план рада

Члан 28

Годишњи план рада се доноси у складу са школским програмом, као и у складу са школским календаром и развојним планом.

Школа доноси годишњи план рада до 15. септембра.

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

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

IV Остваривање образовно-васпитног рада

Облици образовно-васпитног рада

Члан 29

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује, затим кроз: продужени боравак, допунску и додатну наставу, изборну и факултативну наставу, ваннаставне активности, слободне активности, наставу у природи, излете и екскурзије, културну и јавну делатност и друге друштвене активности, обавезне физичке активности, активности које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

У Школи се изучавају наставни предмети прописани наставним планом и програмом, у складу са законом. Наставни предмети су: обавезни предмети, изборни предмети прописани законом и наставним планом и програмом; факултативни предмети у складу са школским програмом.

Члан 30

Настава је основа образовно - васпитног процеса у школи.

Поред редовне наставе, у школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Школа која организује редовну полудневну наставу у две смене, стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца. За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма у учењу, школа организује допунску наставу. За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу. За ученике упућене на разредни и поправни испит, школа организује припремну наставу. Припремна настава се организује пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана са по два часа дневно за сваки предмет. За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом. Школа је дужна да организује припрему ученика за полагање завршног

испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Члан 31

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

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

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

Родитељ, односно старатељ је дужан да о потреби организовања наставе код куће или у здравственој установи обавести школу. Начин организовања наставе за ученике на дужем кућном и болничким лечењу прописује министар. Родитељ, односно старатељ је дужан да до краја наставне године писмено обавести школу у коју је дете, односно ученик уписан о намери да за своје дете од следеће школске године организује наставу код куће. Школа је дужна да организује полагање разредних испита из свих предмета у складу са наставним планом и програмом. Основно школско образовање и васпитање код куће мора да обезбеди остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда образовних постигнућа.

Члан 32

Школа организује продужени боравак за ученике млађих разреда, чиме се ученицима омогућава да под стручним надзором наставника уче, обнављају градиво, раде домаће задатке и рекреирају се када нису на часовима редовне наставе, ако постоји интересовање родитеља и ако има просторне и кадровске могућности за извођење овог облика рада уз сагласност надлежног министарства за овај облик рада.

Школа може организовати и целодневну наставу, уз сагласност надлежног министарства и под условима из става 1. 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 посебних облика образовно-васпитног рада организовати у школи.

Члан 33

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

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

Одељење истог разреда може да има до 30 ученика, изузетно до 33 ученика уз сагласност Министарства.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом. Образовно-васпитни рад од првог до четвртог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу. Образовно-васпитни рад од петог до осмог разреда може да се организује и у комбинованом одељењу. Комбиновано одељење састављено од ученика два разреда може да има до 15 ученика, а одељење од три или четири разреда до 10 ученика.

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

Изузетно, у групи може да се организује и остваривање наставе изборних програма и слободних активности уколико није могуће организовање образовно-васпитног рада на нивоу одељења.

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

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

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

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

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

Члан 34

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

Организује се у два полугодишта.

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

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

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Када се настава изводи две смене школа мора да обезбеди да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Изузетно, уколико из објективних разлога школа не може да обезбеди равномерну промену смена, наставу организује и без промена смена, у договору са Министарством, односно надлежном школском управом.

Члан 35

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, школа организује допунску наставу. За ученике од четвртог до осмог разреда са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, школа организује додатну наставу.

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

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

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

Члан 36

У Школи се полагају следећи испити:

- завршни;
- поправни;
- разредни;
- испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног - брже напредовање;
- испит по приговору на закључну оцену и испит ;
- испити ученика осмог разреда и осталих разреда којима је по Закону о основном образовању и васпитању престала обавеза похађања школе, а нису завршили разред;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у Школи.

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Правилника о полагању испита, пред испитном комисијом која има три члана, од којих су најмање два стручна за предмет и коју образује директор школе.

Члан 37

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организује излете, екскурзије и наставу у природи, студијско путовање, предвиђене годишњим планом рада, у складу са школским програмом, годишњим планом рада и одговарајућим планом и програмом наставе и учења.

Члан 38

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: прославу дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе. Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама културе. Програм културне јавне делатности је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 39

Школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, заједно са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта, која обухвата такмичења свих ученика у спортским дисциплинама прилагођеним узрасту и могућностима ученика.

Школа је дужна да реализује ваннаставне активности ученика у области науке, технике, културе, уметности, медија и спорта. Школа посебну пажњу посвећује формирању музичке и драмске групе ученика, школског листа, фолклора и спортских секција.

Школа је обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

Члан 40

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци и малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма и остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика, у складу са законом о основном образовању и васпитању.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине и прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Члан 41

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информира их о карактеру и условима рада појединих занимања. Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Члан 42

Саставни део школског програма је и програм сарадње са породицом.

Школа подстиче и негује коректни однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања И поверења. Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно старатељима деце и ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

Програм сарадње са породицом обухвата и организацију отвореног дана школе сваког месеца, када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно-васпитном раду.

Ради праћења успешности програма сарадње са породицом, школа на крају сваког полугодишта, организује анкетирање родитеља, односно старатеља, у погледу њиховог задовољства програмом сарадње са породицом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Мишљења родитеља, односно старатеља, добијено као резултат анкетирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Члан 43

Програм сарадње са локалном самоуправом такође чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Члан 44

Школа има школску библиотеку, у складу са законом. Школска библиотека је место библиотечко-информационе, васпитно-образовне и културне активности школе. 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 саставни је део школског програма. Рад школске библиотеке је регулисан Правилником о школској библиотеци.

Члан 45

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

Члан 46

Школа је дужна да води летопис за сваку школску годину. Летопис садржи податке о активностима Школе и реализацији образовно-васпитног рада, као и друге податке од значаја за представљање Школе. Школа летопис објављује на својој интернет страни до 1. октобра за претходну школску годину. Школа је дужна да има своју интернет страну.

Члан 47

Школа може да оснује ученичку задругу ради развоја предузетничког духа, позитивног односа ученика према раду, повезивања наставе са светом рада, као и професионалне оријентације. Рад ученичке задруге уређује се Правилима за рад задруге, у складу са законом.

Евиденције

Члан 48

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете /ЈИСП/. Школа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана настанка промене и доставља их Министарству, ради уношења у регистре који се воде у складу са Законом.

Школа покреће поступак за доделу Јединственог образовног броја /ЈОБ/ свим ученицима који су у систему образовања и васпитања, а на основу података из евиденције чији је руковалац. Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа је руковалац података и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и Законом о заштити података о личности.

Евиденције из става 1-3. овог члана Школа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу, а може да их води и електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете.

Уколико Школа води евиденцију у електронском облику, Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно-васпитног рада, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у статистичком облику, осим личних података потребних за вођење регистра о лиценцама за наставника, васпитача и стручног сарадника, директора и секретара, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности. Јавне исправе које издаје Школа су: ђачка књижица за први циклус образовања и васпитања, ђачка књижица за други циклус образовања и васпитања; сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању; сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство; сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса; преводница; уверење о положеном испиту из страног језика; уверење о обављеном завршном испиту. Министар просвете, науке и технолошког развоја прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање. Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Установа, високошколска установа, односно установа ученичког и студентског стандарда води евиденцију о деци, ученицима, одраслима и студентима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другима законским заступницима и о запосленима а јавно признати организатор активности о полазницима и кандидатима обухваћеним неформалним образовањем, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, законом којим се уређује високо образовање и законом којим се уређује ученички и студентски стандард.

Уколико установа, високошколска установа, установа ученичког и студентског стандарда води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, у складу са овима и посебним законом, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података.

Министарство у оквиру ЈИСП-а води следеће регистре:

- 1) деце, ученика, одраслих, полазника, кандидата и студената;
- 2) предшколских установа, основних и средњих школа и установа ученичког и студентског стандарда;
- 3) акредитованих високошколских установа;
- 4) запослених у установама и установама ученичког и студентског стандарда;
- 5) запослених у високошколским установама;
- 6) планова и програма наставе и учења;
- 7) акредитованих студентских програма.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистра, вођења, обраде, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

Члан 49

Јединствени образовни број

За потребе вођења регистра и заштите података о личности формира се јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и представља кључ за повезивање свих података о детету, ученику и одраслом у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику и одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев установе, при првом упису у установу.

Привремени ЈОБ додељује се детету, ученику и одраслом до добијања јединственог матичног броја грађана, страном држављанину, лицу без држављанства, прогнаном и расељеном лицу.

У захтеву за доделу ЈОБ-а установа уноси податке у ЈИСП о идентитету детета, ученика и одраслог (име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, број пасоша и издавалац за стране држављане).

Подаци о личности прикупљају се искључиво у сврху доделе ЈОБ-а детету, ученику и одраслом, као и у друге сврхе прописане Законом.

Овлашћено лице школе дужно је да ЈОБ лично достави детету и ученику преко родитеља, односно другог законског заступника и одраслом у затвореној коверти, заједно са подацима за лични приступ регистру и да о томе води евиденцију.

Родитељ, односно други законски заступник може да захтева да му се ЈОБ и подаци за лични приступ регистру доставе на адресу електронске поште.

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

Министарство успоставља и води евиденцију у електронском облику о свим захтевима и додељеним ЈОБ и привременим ЈОБ

Подаци о ЈОБ-у и привременом ЈОБ-у чувају се трајно.

Министарство је руковалац подацима о личности.

Ближе услове у погледу поступка доделе ЈОБ-а, прописује министар.

Члан 50

Подаци у регистру деце, ученика и одраслих

Подаци из евиденција о деци, ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима уносе се у регистар деце, ученика и одраслих, преко ЈОБ-а, у складу са Законом, и то:

1) податке за одређивање идентитета детета, ученика и одраслог: ЈОБ, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;

2) податке за одређивање образовног статуса детета, ученика и одраслог: претходно завршен програм образовања и васпитања, односно ниво образовања, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група, разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад, матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;

3) податке за одређивање социјалног статуса детета, ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника: стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;

3а) податке за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем пређења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања.

4) податке за одређивање функционалног статуса детета, ученика и одраслог: подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује Интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или fine моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом, са понашањем и социјализацијом.

Руководилац подацима из става 1. овог члана је Министарство.

Члан 51.

Подаци у регистру запослених

Подаци из евиденција о запосленима уносе се у регистар запослених, и то:

1) податке о идентитету: име, презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;

2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руководилац подацима из ст. 1. и 2. овог члана је Министарство.

V Управљање и руковођење

Члан 52

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

Школски одбор

Члан 53

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, у складу са законом, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Тајно изјашњавање за предлог представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници.

Гласање спроводи комисија, која се састоји од председника и два члана. Председника и чланове комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора. Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа. Директор не може бити у саставу комисије.

У комисију не могу бити бирани чланови Наставничког већа који су на листи кандидата за предлог члана Школског одбора из реда запослених у Школи.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије. За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе редоследом којим су предлагани, која мора да има најмање пет предложених кандидата. За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју присутних чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

Сматра се да су изабрани кандидати који добију више од половине гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на истој седници док се не изаберу сва три кандидата. На гласачком листићу ће се назначити да је у питању други и сваки наредни круг гласања.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за предлагање чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника, спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе.

Мандат чланова школског одбора је четири године.

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

Законом су прописани случајеви када лице не може бити предложено и именовано за члана школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор у целини, на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Члан 54

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
- 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовноваспитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) именује чланове Комисије за избор директора Школе и председника Комисије;
- 15) доноси План јавних набавки Школе;
- 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 18) именује чланове комисије која спроводи поступак утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба на предлог Синдиката школе;
- 19) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 20) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј. оснивачки акт ученичке задруге;
- 21) доноси одлуку о организовању продуженог боравка и целодневне наставе;
- 22) уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, односно за законитост и за благовремено доношење одлука из своје надлежности одговарају органу који га именује и оснивачу Школе.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник Синдиката у школи и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања. Начин рада Школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

Директор

Члан 55

Директор руководи радом школе.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања. Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Члан 56

Директора школе именује министар. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора **и престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.**

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Директора школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Пошто се у школи образовно-васпитни рад изводи и на језику националне мањине, школски одбор је у обавези да прибави мишљење националног савета националне мањине.

Члан 57

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу, уз пријаву на конкурс (пријавни формулар):

- доказ о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;

- доказ о поседовању лиценце за рад, односно положеног стручног испита за наставника или стручног сарадника;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;
- доказ да кандидат није осуђиван и да није утврђено дискриминаторно понашање, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству РС и извод из матичне књиге рођених);
- доказ о знању српског језика и језика на којем се изводи образовно-васпитни рад (само кандидат који одговарајуће образовање није стекао на српском језику);
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе;
- доказ о поседовању лиценце за директора (ако је кандидат поседује);
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Документа из става 1. овог члана достављају се у форми оверених копија/ оригинала.

Члан 58

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора Школе, одлуком именује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која броји три члана састављена од наставног и ненаставног особља.

Школски одбор одлуком именује председника Комисије, његовог заменика и заменике чланова Комисије. Комисија, која увек ради у пуном саставу од три члана, спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошљицом, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошљике пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање; - након обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне; - прибавља мишљење Наставничког већа о свим

кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након личног представљања свих кандидата .

Сваки кандидат има могућност да свој програм рада и биографске податке представи у времену до 15 минута. Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено радно време) и који се изјашњавају о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву, тајним изјашњавањем. Седница Наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује већина свих запослених (50% +1). За свој рад Комисија је одговорна Школском одбору.

Члан 59

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу предлогом програма рада за изборни мандатни период, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора. По представљању кандидата Комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених, а по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања. Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања. Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа за избор директора Комисија доставља Школском одбору.

Члан 60

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима. Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по редоследу пристизања и завођења пријава на конкурс, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и убацивањем гласачког листића у гласачку кутију која се налази испред Комисије;
- гласачки листић на којем су заокружена два, више или није заокружен ниједан кандидат биће проглашен неважећим;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио апсолутну већину гласова од укупног броја присутних запослених у школи (половина + 1);
- уколико ниједан од предложених кандидата није добио апсолутну већину, тајно гласање се понавља тако што се у другом кругу избор врши између два кандидата која су имала највећи број гласова у првом кругу;
- ако ни у другом кругу ниједан од два кандидата не добије апсолутну већину, тј. добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору, а преко Комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања, о чему сачињава записник. Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора, Комисија за избор директора школе доставља Школском одбору.

Мишљење Наставничког већа и запослених не обавезује Школски одбор приликом давања предлога о избору кандидата.

Члан 61

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења. Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 62

Министар у року до 30 од дана пријема документације из члана 57. овог статута, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс. Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 57. овог статута могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у управном поступку. Учесник на конкурсима има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 63

Кандидат који је изабран за директора прима дужност комисијски од директора коме је престала дужност. Комисију од три члана именује Школски одбор: по један члан из реда запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. О примопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују сви чланови Комисије, лице које прима и лице које предаје дужност директора. По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

Члан 64

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених законом и овим статутом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе, органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) 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;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

24) потписује сведочанства, дипломе, уверења, преводнице, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

25) именује комисију која спроводи конкурс за пријем у радни однос;

26) води васпитно-дисциплински поступак против ученика, доноси план појачаног васпитног рада, упоредо са тим обавља консултације са родитељем, односно другим законским заступником и бира од предвиђених активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада активност за меру која се изриче;

27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;

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

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом. Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра. Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става врши просветни саветник.

Члан 65

Дужност директора школе престаје истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

VI Стручни органи школе

Члан 66

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор.

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

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

Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

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

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

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

Директор образује тимове у Школи ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања. Надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума

Члан 67

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе;

прате остваривање школског програма;

старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

развоја компетенција;

вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

прате и утврђују резултате рада ученика;

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

Наставничко веће

Члан 68

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију апсолутну већину гласова присутних чланова Наставничког већа. У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, гласање је тајно. Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Члан 69

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници.

Члан 70

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује план наставе и учења;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 14) даје сагласност на иницијативу Савета родитеља за отварање одељења целодневне наставе и продуженог боравка;
- 15) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

План и програм рада Наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 71

Стручно веће за разредну наставу организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања. Стручно веће за разредну наставу ради у седницама које сазива и њима руководи један од наставника који изводе разредну наставу и кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења. Стручно веће за разредну наставу утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења у првом циклусу образовања.

Члан 72

Стручно веће за разредну наставу, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе Годишњег плана рада;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовања и васпитања и предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу и даје предлог Наставничком већу за избор уџбеника;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;
- 10) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

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

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

Члан 73

Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина када изводи наставу у том одељењу. Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење. Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старшина. Одељењски старшина води записник о раду одељењског већа.

Члан 74

Задаци Одељењског већа су :

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

16. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;

17. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већ за побољшање тог стања;

18. врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова од укупног броја чланова. Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује нова, најксније у року од 3 дана. За рад одељењског већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа. Седницама Одељењског већа присуствују директор и стручни сарадници.

Стручна већа за области предмета

Члан 75

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на основу плана задужења. Стручно веће за области предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

Члан 76

У школи постоје стручна већа за:

- 1) стручно веће за српски језик и књижевност;
- 2) стручно веће за математику и информатику и рачунарство;
- 3) стручно веће за стране језике;
- 4) стручно веће за природну групу предмета (техника и технологија, хемија, биологија и физика);
- 5) стручно веће за историју и географију;
- 6) стручно веће за музичку и ликовну културу, физичко и здравствено васпитање, верску наставу и грађанско васпитање.

Члан 77

Стручно веће из области предмета:

- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;
- утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад и индивидуалне планове наставника истог, односно сродних наставних предмета;
- стара се о организацији стручног усавршавања наставника;

- предлаже нове облике и средства наставног рада;
- прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања;
- предлаже организовање допунске и додатне наставе;
- предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика, као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
- разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
- пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
- остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
- предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
- предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
- предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рад, посебно набавку опреме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа. О раду стручног већа руководилац води записник, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Члан 78

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе,

Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Директор школе именује координатора актива који сазива седнице и руководи активом. Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад Стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржава састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник у електронској форми. Записник води члан Стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- доприноси 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,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака; - учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменили члана за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима Стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

Стручни актив за развој школског програма

Члан 79

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

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржава састанке према плану рада који је саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник. Записник води координатор Стручног актива за развој школског програма и доставља га Наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду школе.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт Школског програма на основу плана и програма наставе и учења;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,

- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Директор школе именује координатора актива који сазива седнице и руководи активом.

Сви чланови Стручног актива за развој школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

Педагошки колегијум

Члан 80

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

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја 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. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:
 - обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
 - остваривања Развојног плана школе;
 - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- праћења остваривања плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника.

Евиденција о планираном и оствареном стручном усавршавању приказује се кроз планове и извештаје о стручном усавршавању за свако стручно веће појединачно.

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

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

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

13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор Школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник у електронкој форми.

О раду педагошког колегијума сачињава се Извештај о раду који је саставни део годишњег извештаја о раду школе.

Члан 81

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни тимови

Члан 82

Тим који образује директор Школе као обавезан и тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта чини најмање пет чланова од којих је један председник/координатор тима. Председнике/Координаторе тимова именује директор Школе. Тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене Законом, општим актом Школе и Годишњим планом рада Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору Школе, као и Наставничком већу.

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

Члан 83

Директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Тим за организацију приредби и културних делатности;
8. Друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Члан 83а

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

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

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

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

О раду Тима се води записник у електронској форми.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 83б

Стални састав тима за заштиту чине: директор, стручни сарадник–педагог и психолог и секретар установе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве, из реда

наставника, из реда родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности. Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице и њима руководи у случају спречености координатора.

Састаје се на крају класификационог периода, а по потреби и чешће ради разматрања стања заштите. О раду Тима води се записник у електронској форми.

Тим за самовредновање

Члан 83в

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

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада. О раду Тима води се записник у електронској форми.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Члан 83г

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, наставници предметне наставе или наставници разредне наставе, родитеља, односно других законских заступника, Ученичког парламента, представник јединице локалне самоуправе, односно стручњак за поједина питања.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

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

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада. О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе води се записник.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Члан 83д

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) развијање ученичких компетенција за учење, решавање проблема, као и комуникацију и сарадњу;
- 7) развијање предузимљивости и оријентације ка предузетништву;
- 8) припремање ученика за активно и одговорно учешће у демократском друштву;
- 9) развијање дигиталних компетенција ученика и њихово оспособљавање за рад са подацима и информацијама;
- 10) развијање одговорног односа ученика према околини и према сопственом здрављу;
- 11) развијање естетичке компетенције;
- 12) доношење плана рада Тима и подношење извештаја о његовој реализацији;
- 13) праћење и вредновање свих релевантних активности у школи које се издвајају:
 - по вертикали (једна активност обухвата ученике више различитих разреда),
 - по хоризонтално (активност остварена у корелацији више предмета, тј. уз сарадњу више наставника),

- на неки други начин (активност се издваја по месту, времену дешавања,...);

14) прикупљање документације и вођење евиденције о раду Тима и активностима школе;

15) континуирано праћење развоја информационо-комуникационих технологија и њихове примене у настави;

16) укључивање чланова Ученичког парламента у рад Тима.

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

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

Тим за професионални развој

Члан 83ђ

Тим за професионални развој образује директор и чине га представници наставника, стручних сарадника, родитеља ученика. Тим за професионални развој бави се:

- праћењем квалитета стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

- предлагањем мера за подизање квалитета професионалног развоја,

- унапређењем рада у образовној установи.

Тим за професионални развој обавља и следеће послове: идентификација заинтересованих наставника и стручних сарадника; креирање програма стручног усавршавања ван установе (присуство на семинарима, зимским школама, стручним скуповима и др. активностима стручног усавршавања ван установе); учествовање и укључивање Школе у међународне пројекте; сарадња са стручним институцијама; израда плана активности у вези са напредовањем и стицањем звања; анализа интересовања за напредовање у звање; реализација договорених процедура за стицање звања; ажурирање базе података о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника; креирање програма стручног усавршавања у школи (припрема часова, радионица и других активности стручног усавршавања у установи) и њихово извођење и анализа успешности.

Тим за професионални развој ради у седницама.

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

О раду Тима за професионални развој води се записник у електронској форми. Седница Тима за професионални развој може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

Тим за организацију приредби и културних делатности

Члан 83е

Тим за организацију приредби и културних делатности чине представници наставника словачког језика и књижевности, српског језика и књижевности, ликовне и музичке културе, верске наставе и стручни сарадник-библиотекар.

Активности тима обухватају: развој стваралачких способности, креативности, естетске перцепције и укуса, као и изражавање на језицима различитих уметности. Садржај културних активности школе чине: прослава дана школе, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерти, такмичења и смотре, посете установама културе и др. Координатор тима именује свог заменика који сазива седнице тима и руководи тимом у случају спречености координатора. О раду Тима за организацију приредби и културних делатности школе води се записник у електронској форми. Седнице могу да се одрже уколико је присутно више од половине чланова Тима.

Одељењски старешина

Члан 84

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења коме је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима.

Наставничко веће даје мишљење о избору одељењских старешина на почетку школске године на предлог директора Школе.

Одељењски старешина: 1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) прати остваривање плана и програма наставе и учења у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

7) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;

8) изриче похвале, награде и казне ученицима из своје надлежности;

9) води школску евиденцију;

10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

11) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;

12) предлаже одељењском већу оцене из владања;

- 13) када се изриче васпитна мера за учињену лакшу повреду обавезе ученика одређује активност друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, прати њено спровођење и извештава о томе надлежне органе у школи;
- 14) упознаје ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- 15) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 18) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 19) упознаје ученике са школским редом, обавезама ученика и дисциплинским мерама за неизвршавање ученичких обавеза;
- 20) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељењски старешина је у обавези да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења, који обухвата целокупан рад у току школске године, и преда га директору школе, коме подноси и извештај о свом раду, најмање два пута у току полугодишта.

VII Саветодавни орган Савет родитеља

Члан 85

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовноваспитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

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

У школама у којима стичу образовање припадници националне мањине у савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи, односно други законски заступници деце, односно ученика припадника националне мањине.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

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

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

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља. Мандат чланова савета родитеља траје једну годину.

Члан 86

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља. Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама. Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 87

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

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

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

Члан 88

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници. Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 89

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;

- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је Школа дужна да спроводи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 12) предлаже представника у стручном активу за развојно планирање;
- 13) разматра извештај о раду ученичког парламента;
- 14) ангажује се у процесима укључивања родитеља у мере и активности школе (мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима и укључивање родитеља у рад школе; развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду; остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програм спречавања дискриминације и програми превенције других облика ризичног понашања; анализа стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом);
- 15) покреће иницијативу за отварање одељења целодневне наставе и продуженог боравка;
- 16) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 17) разматра и друга питања од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

Члан 90

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

Члан 91

Начин рада Савета родитеља уређен је Пословником о раду Савета родитеља.

VIII Правни послови

Секретар школе

Члан 92

Правне послове у Школи обавља секретар.

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

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

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

Трошкове 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 правоснажном пресудом за повреду забране из члана 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Члан 93

Секретар школе обавља следеће послове:

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

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

IX Ученици

Упис у школу

Члан 94

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, врши се у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и подзаконским актима.

Члан 95

У први разред основне школе уписују се деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

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

Уз документацију потребну за упис (извод из матичне књиге рођених, пријаву пребивалишта родитеља или детета и потврду о похађању првобитног предшколског програма), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета, издат од стране надлежног школског лекара дома здравља.

Испитивање детета уписаног у школу врши психолог, односно педагог школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака и инструмената препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

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

Члан 96

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

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

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

Време проведено у школи

Члан 97

Време проведено у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета, изборних програма и време проведено у активностима, што је прописано Законом и планом и програмом наставе и учења, а садржано у школском програму и у функцији је развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Ученик у првом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 20 сати недељно.

Ученик у другом циклусу има обавезне предмете, изборне програме и активности до 25 сати недељно. У недељни број сати из ст. 2-3. овог члана не урачунава се трајање часова допунске и додатне наставе.

Распоред и трајање часа

Члан 98

Школа, у складу са планом и програмом наставе и учења, врши распоред обавезних предмета, изборних програма и активности, односно утврђује распоред часова.

Распоред часова може да се мења у току наставне године.

Час наставе траје 45 минута.

Изузетно, час наставе може да траје дуже или краће од 45 минута, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Трајање часа наставе може да се прилагоди посебним условима у којима се остварује образовно-васпитни рад у одређеном временском периоду, уз сагласност Министарства.

Оцењивање

Члан 99

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда образовних постигнућа и ангажовања ученика у току савладавања програма обавезних предмета.

Наставник је дужан да редовно оцењује ученике у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика основне школе.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцена може бити бројчана и описна.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта, у складу са законом.

У првом разреду основног образовања и васпитања ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описном оценом.

Од другог до осмог разреда ученик се из обавезног предмета, изборних програма и активности оцењује описно и бројчано. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика. Бројчана оцена из обавезног предмета је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и активности оцењује се описно и то: истиче се, добар и задовољава, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и то бројчаном оценом из става 9. овог члана. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из обавезног предмета утврђује се на крају првог и другог полугодишта. Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученике од другог до осмог разреда је бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта према утврђеним стандардима образовних постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

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

Закључна оцена из изборних програма и активности је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика. На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог наставника.

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

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта, уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине, педагога или психолога.

Ако наставник из било којих разлога није у могућности да организује час из става 19. овог члана, школа је дужна да обезбеди одговарајућу стручну замену.

Одељењски старешина је у обавези да редовно прати оцењивање ученика и указује наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.

Оцењивање владања ученика

Члан 100

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

Владање ученика од другог разреда основног образовања и васпитања оцењује се бројачно у току и на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полугодишта јесте бројчана и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1), и утиче на општи успех ученика. Ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту из владања.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у активностима изван наставе у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, културна активност школе).

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности. Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта када се утврди да ученик показује позитивне промене у свом понашању и прихвата одговорност за своје поступке након појачаног васпитног рада, оствареног друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

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

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, одређен друштвенкористан, односно хуманитарни рад, приликом утврђивања закључне оцене из владања и њихови ефекти се узимају у обзир.

Општи успех ученика

Члан 101

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

Општи успех ученика је: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик је постигао општи успех: - одличан - ако има средњу оцену најмање 4,50; - врло добар - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49; - добар - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49; - довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања, или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред, у складу са Законом. Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Члан 102

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана - на оцену из обавезног предмета,

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

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

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

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

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

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.

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 сарадником оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није изведено у складу са прописима, враћа оцену одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита.

Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

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

Оцена комисије је коначна.

Приговор на завршни испит

Члан 102а

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

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

О приговору првостепена комисија одлучује у року од 24 сата од истека рока за подношење приговора.

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

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

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

Одлука комисије из става 5. овог члана је коначна.

Састав, начин образовања и рада комисија из ст. 3. и 5. овог члана уређују се у упутству за организацију и спровођење испита који доноси министар, у складу са чланом 78. став 5. Закона.

Права ученика

Члан 103

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, 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 његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законом;

- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовноваспитном процесу уколико права из члана 79. става 2. тач. 1) - 9) Закона нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Школа је дужна да обезбеди остваривање права ученика из става 1. овог члана.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

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

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Обавезе ученика

Члан 104

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

Ученик има обавезу да:

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

Одељењска заједница

Члан 105

Ученици једног одељења Школе образују одељењску заједницу.

Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору Школе о правилима понашања у школи,
- 2) даје предлоге директору Школе о учешћу на спортским и другим такмичењима,
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника,
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа Школе.

Одељењска заједница има председника, а може имати по потреби и благајника, кога бирају ученици већином гласова.

Ученички парламент

Члан 106

У последња два разреда школе организује се Ученички парламент, у саставу и са надлежностима прописаним Законом. Ученички парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на првом састанку одељењске заједнице, тајним гласањем. Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 107

Ученички парламент се оснива ради:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика,
- 6) бира представнике који учествују у раду органа Школе.

План рада Ученичког парламента саставни је део Годишњег плана рада.

Начин рада и одлучивања Ученичког парламента уређује се посебним пословником.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 108

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

Члан 109

Похвале могу бити за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединачних наставних области, односно з изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) „Ученика генерације“
- 5) „Спортисту генерације“.

Похвалу из става 1. тач. 4) и 5) овог члана додељује се ученику завршног разреда.

Похвале могу бити писмене и усмене.

Усмену похвалу ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању у току наставног периода и саопштава их одељењски старешина пред одељењем и родитељима. Усмене похвале може упутити: директор школе и предметни наставници.

Усмене похвале се саопштавају јавно, пред одељењем, свим одељењима, свим запосленима у Школи или пред наставницима и родитељима.

Писмену похвалу одељењског старешине и одељењског већа ученик добија за остварене резултате у раду, учењу и понашању; за учешће у културној и јавној делатности школе; на крају класификационог периода (уписује се у извештај о успеху и напредовању ученика који добија родитељ ученика); на крају првог полугодишта и за остварен општи одличан успех на крају другог полугодишта (уписују се у ђачку књижицу).

Члан 110

Похвале ученицима, на предлог одељењског старешине и одељењског већа, додељује Наставничко веће Школе.

Ученици који на крају наставне године постигну одличан успех (5,00) и примерно владање, похваљују се за постигнут одличан успех и примерно владање.

Похвала се уписује у ђачку књижицу.

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

Писмене похвале (похвалнице) од стране директора додељују се појединцу или групи ученика који су на такмичењима у школи или ван ње, као и у другим хуманитарним, друштвеним, спортским и креативним областима, постигли запажене резултате.

Члан 111

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда, на крају наставне године, под условом да је ученик:

- 1) да је од првог до завршног разреда постигао одличан успех из свих наставних предмета и премерено владање, односно да је постигао успех и испунио критеријуме предивђене Правилником о избору ученика генерације;
- 2) да се у току школовања истицао у ваннаставним активностима;
- 3) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 4) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Услови из овог члана морају бити кумулативно испуњени.

Похвала се додељује једном ученику.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог одељенског већа, по прибављеном мишљењу ученичког парламента.

Члан 112

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

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

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

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

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу својим актима.

Награде из претходног става овог члана могу се додељивати ученицима само преко Школе, уз активно учешће и мишљење стручних органа Школе о додељивању ове награде.

Ученици се могу наградити и на следећи начин:

- 1) упућивањем на екскурзију, летовање, зимовање и сл.
- 2) посетом позоришним и биоскопским представама, концертима, спортским манифестацијама и сл.

3) куповином књига, спортске опреме, школских реквизита и прибора и сл.

Члан 113

У току школовања ученику се додељује диплома или награда за изузетан општи успех, односно диплома за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада школе. Врсте диплома, начине и услове за њихово додељивање прописује министар.

Дипломе се додељују ученику на крају школовања ако основно образовање и васпитање стекне према прописаном плану и програму наставе и учења и у законом прописаном року.

Диплома „Вук Караџић“ додељује се ученику за изузетан општи успех у учењу и примерном владању.

Диплома за изузетан успех из појединог наставног предмета додељује се ученику за предмете утврђене посебним правилником (у даљем тексту: посебна диплома).

Диплома „Вук Караџић“ додељује се ученику:

1) ако од петог до осмог разреда на крају сваке школске године постигне одличан успех из свих предмета прописаних наставним планом и програмом и примерно владање; и

2) ако, поред постигнутог одличног успеха из свих предмета прописаних наставним планом и програмом и примерног владања добије најмање једну посебну диплому или једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу.

Посебна диплома додељује се ученику за наставни предмет који је изучаван најмање две школске године ако:

1) постигне најмање врло добар општи успех и примерно владање на крају сваке школске године;

2) постигне одличан успех из тог наставног предмета на крају сваке школске године;

3) добије једну од прве три награде на општинском или градском такмичењу.

Ако није организовано општинско или градско такмичење из одређеног наставног предмета, посебна диплома додељује се ученику који поред услова из тач. 1. и 2. из претходног става испољи посебну способност и склоност за тај наставни предмет и постигне потпуније и шире познавање његовог садржаја него што је предвиђено наставним планом и програмом.

Члан 114

Ученику се додељује Посебна диплома за следеће наставне предмете:

1. словачки језик
2. српски језик и књижевност,
3. страни језик,
4. историја,
5. географија,
6. биологија
7. математика,

8. физика,
9. хемија,
10. музичка култура,
11. ликовна култура,
12. физичко и здравствено васпитање,
13. техника и технологија.

Члан 115

Диплома „Вук Караџић“, изузетно, може се доделити ученику који из објективних разлога не постигне одличан успех у свим разредима из предмета за које је поред залагања потребна и одговарајућа способност као: музичка култура, ликовна култура и физичко и здравствено васпитање.

Ученику коме је додељена Диплома „Вук Караџић“ може се доделити и једна или више Посебних диплома.

Диплому „Вук Караџић“ и Посебну диплому додељује Школа ученику на предлог Наставничког већа.

Наставничко веће школе утврђује да ли предложени ученици испуњавају услове предвиђене посебним правилником и овим Статутом за додељивање одговарајуће дипломе и доноси одлуку којим се ученицима додељује Диплома „Вук Караџић“, а којима Посебна диплома. Поступак доделе Дипломе „Вук Караџић“ и Посебних диплома покрене Одељењско веће школе.

Члан 116

Поједином ученику може се доделити истовремено и похвала и награда.

Одговорност родитеља

Члан 117

Родитељ, односно други законски заступник ученика одговоран је:

- 1) за 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 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;
- 5а) Родитељ може у току једног квартала у току школске године да оправда највише два дана изостанка ученика са наставе, за више изостанака потребно је да достави одговарајућу лекарску или другу релевантну документацију.

6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником (у реализацији оперативног плана заштите и плана појачаног васпитног рада);

7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;

8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;

9) да поштује правила школе.

Родитељ, односно други законски заступник обавезан је да, у складу са планом обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, уз изречену васпитну и васпитнодисциплинску меру, активно учествује у остваривању тог плана.

Родитељ, односно други законски заступник је одговоран ако ученик одбије да остварује активности друштвено-корисног, односно хуманитарног рада уз изречену васпитну и васпитно-дисциплинску меру.

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

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 4. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу или не обавести школу о разлозима изостајања ученика, школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

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

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

Одговорност ученика

Члан 118

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

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

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

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

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

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

Члан 119

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену овим Статутом, тежу повреду обавезе прописану Законом и за повреду забране прописане чл. 110-112. Закона.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, његов родитељ, односно други законски заступник дужан је да надокнади, у складу са Законом.

Члан 120

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са Законом и Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика. Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Члан 121

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране прописане чл. 110-112. Закона мора се водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно други законски заступник.

Директор води поступак и окончава га решењем.

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

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

За учињену тежу повреду обавеза ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од пет радних дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл. 110-112. овог закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана, обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Изузетно од става 3. овог члана, за учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак одмах, а најкасније у року од два радна

дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања. У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад. Изузетно, у случају учињене теже повреде обавеза ученика из члана 83. став 8. тач. 4) и 5) овог закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за доношење решења. Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у преводницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

Члан 122

- Лакше повреде обавеза ученика су:
- 1) неоправдано изостајање из Школе до 25 часова;
 - 2) ометање рада наставника и ученика у току часа (непоштовање правила понашања на часу која је поставио наставник, причање без дозволе упркос опомени наставника);
 - 3) недолучно понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у Школи, школском дворишту и другим наставним и ваннаставним активностима (псовање, добацавање, злонамерно етикетирање);
 - 4) учестало изазивање нереди у просторијама Школе и школском дворишту, за време трајања, пре и после наставе (гурање клупа, лупање столицама, трчање кроз ходник, лупање вратима, остављање отпадака по учионици и у/на клупама); конзумирање хране и пића на часу; седење и лежање по поду и по степеницама;
 - 5) непоштовање одлука надлежних органа Школе (наредбе и обавештења у вези радне суботе, културних и ваннаставних активности);
 - 6) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење поруке одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника (не показује ђачку књижицу и др. родитељу или другом законском заступнику);
 - 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у Школи, шарање по зиду и по школском намештају;
 - 8) оштећење или уништавање личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у Школи;
 - 9) неоправдано кашњење на први час редовне наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 3 пута у току класификационог периода;
 - 10) неоправдано кашњење на часове /од другог до седмог часа/ више од 3 пута у току квалификационог периода;
 - 11) нарушавање естетског изгледа Школе и школског дворишта (бацање отпадака, уништавање садница, зелених површина, писање по зидовима и слично);
 - 12) раније напуштање часа и других активности у Школи без претходног одобрења наставника;

- 13) злоупотребљавање лекарског уверења тј. оправдање;
- 14) небрига о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 15) ометање рада у свом или другом одељењу, за време трајања наставе, испита као и другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 16) долажење у Школу и на друга места на којима Школа организује и спроводи образовно-васпитни процес неприкладно одевен за наменске активности;
- 17) невођење рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми;
- 18) употреба мобилног, МП4 и других средстава комуникације којима се ремети рад на часу, у сврху фотографисања, снимања, играња видео игрица и претраживање интернета, коришћење електронских уређаја за слушање музике на часу;
- 19) задржавање у ходницима Школе за време часа као и у другим просторијама школе, прављење буке;
- 20) улажење у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 21) неизвршавање дужности редара које обухватају: припрему средстава и услова за наставу, обавештавање наставника о одсуству ученика, чување предмета, књига и прибора ученика, старање о хигијени учионице, пријављивање оштећења школске, личне имовине и пријављивање уочених недостатака пре почетка наставе одељењском старешини или дежурном наставнику,
- 22) одбијање примене мере заштите и безбедности ученика у Школи, на екскурзији, наставе у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 23) непридржавање Правила понашања ученика у Школи, на екскурзији, настави у природи или ваннаставним активностима ван Школе;
- 24) недолажење на часове додатне и допунске наставе;
- 25) одбијање учешћа на школским манифестацијама и другим облицима образовноваспитног рада у Школи и ван ње;
- 26) преправка, преписивање од других ученика или дописивање података у документа која не потпадају под јавне исправе (контролни задаци, писмени задаци и др.);
- 27) коришћење електронских медија и друштвених мрежа на начин којим се вређају и омаловажавају други ученици и запослени у школи;
- 28) непоштовање правила која наставник одреди за часове свог наставног предмета и у кабинетима;
- 29) непоштовање правила која важе за кориснике школске библиотеке;
- 30) угрожавање безбедности или личног достојанства посетилаца школе или пролазника поред школске зграде и у дворишту школе;

31) ремећење реда и мира при уласку у школу.

Члан 123

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом и то 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. овог члана ради корекције понашања ученика.

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

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

Члан 124

За лакшу повреду обавеза ученика, на основу изјашњавања одељењског старешине/наставника који остварују наставу у одељењу ученика, могу да се изрекну следеће васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор Одељењског старешине;
- 3) укор Одељењског већа.

Члан 125

За тежу повреду обавеза ученика могу да се изрекну следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора;
- 2) укор Наставничког већа.

За учињену повреду обавеза ученику се може изрећи само једна васпитно-дисциплинска мера.

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

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

Члан 126

За учињену повреду забране из члана 110-112. Закона изриче се васпитнодисциплинска мера: 1) укор директора или укор Наставничког већа;

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

Члан 127

Мере из чл. 124. и 125. овог Статута изричу се ученику након спроведеног васпитнодисциплинског поступка и утврђене одговорности.

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

Школа је у обавези да пре изрицања васпитних и васпитно-дисциплинских мера претходно предузме неопходне активности из члана 118. овог Статута и не може их изрећи уколико ове активности нису претходно предузете.

Уколико предузете мере доведу до позитивне промене у понашању ученика, школа ће обуставити васпитно-дисциплински поступак, осим ако је учињеном повредом забране из чл. 124-125.

Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 128

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана, школа одређује у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој

способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника. Праћење спровођења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, евиденција и извештавање у Школи се регулише посебним правилником.

Члан 129

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

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

Жалба на изречену васпитнодисциплинску меру одлаже извршење решења.

Пријава Министарству ради заштите права ученика

Члан 130

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

X Запослени у школи

Члан 131

У школи раде наставници, стручни сарадници, административно-финансијско и помоћнотехничко особље. Број и структура запослених у школи уређује 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, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених. Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са Законом, Колективним уговором и општим актима школе.

Члан 132

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно-васпитног рада; праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета; пружа стручну подршку наставнику и директору, у складу са Законом; развоју инклузивности школе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи;

остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука Савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са описом посла.

Заснивање и престанак радног односа

Члан 133

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

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

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

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

Члан 134

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

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

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, или, изузетно, у радни однос на одређено време.

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

Члан 135

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Конкурсна комисија има три члана коју чине: наставник предметне наставе, наставник разредне наставе и стручни сарадник запослени на неодређено време.

Истовремено се бирају председник комисије и заменици чланова комисије.

Секретар Школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

Кандидати из става 1. овог члана, у року од осам дана упућују се на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

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

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

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

Школски одбор 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 у Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

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

Решење из става 8. овог члана оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 136

Наставници и стручни сарадници имају норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада у складу са Законом и одговарајућим подзаконским актом, који прописује министар.

Члан 137

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

Члан 138

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

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

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

Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 139

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из члана 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Члан 140

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена који се не може правдати или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама Наставничког већа, Одељењских већа, стручних органа),
2. неоправдано одсуство са рада један радни дан или два или више радних дана али не узастопно,
3. кашњење на поједине часове,
4. несавесно чување службених списа или података у вези са радом,
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедношћу на раду,
6. изазивање или прикривање материјалне штете, мањег обима,
7. непријављивање боловања и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од два дана од дана настанка спречености,
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
9. неоправдано невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
10. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
11. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
12. пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено,
13. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,

14. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа,
15. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе,
16. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
17. обављање приватног посла за време рада,
18. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
19. необавештавање о промени адресе/ пребивалишта, личног имена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге запослене у раду,
20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
21. неблаговремено предавање наставних планова,
22. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
23. непоштовање правила понашања,
24. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

Члан 141

Теже повреде радних обавеза запосленог прописане су Законом.

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

Члан 142

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 141. Статута и повреду забране из чл. 110– 113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из члана 140. Статута су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца. Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини

повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–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. тач. 8)–18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 143

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

Члан 144

Запослени се може привремено удаљити са рада због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)- 4), 6), 9) и 17) Закона односно, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

XI Право на штрајк

Члан 145

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Закона о основном образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

XII Пословна тајна

Члан 146

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

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

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

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.

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.

Члан 147

Поред података који су Законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном сматрају се:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за случај ванредних околности;
- 2) план физичког и техничког обезбеђења имовине и објекта Школе;
- 3) подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе,
- 4) уговори, понуде, финансијско пословање и плате запослених,
- 5) други подаци и исправе које пословном тајном прогласи Школски одбор.

Члан 148

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

Члан 149

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.

Пословну и професионалну тајну дужни су да чувају сви запослени који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра тајним. Дужност чувања пословне и професионалне тајне траје и по престанку радног односа. Општим актом школе може се детаљније утврдити чување, обезбеђивање и промет докумената и података који представљају пословну или професионалну тајну.

Члан 150

Школа води евиденцију о ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом и посебним законом.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

XIII Обавештавање и информисање

Члан 151

Запослени у Школи и друга заинтересована лица имају право да буду обавештени о одлукама органа Школе и другим питањима, у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима.

Запослени у Школи имају право да редовно, благовремено и истинито буду обавештени нарочито о:

- 1) извршавању Годишњег плана рада Школе,
- 2) стицању и коришћењу средстава,
- 3) материјално-финансијском пословању,
- 4) одлукама Школског одбора и других органа у Школи,
- 5) препорукама, налозима и упозорењима просветних саветника и просветних инспектора.

Објављивање одлука Школског одбора, директора, стручних органа, Савета родитеља и стручних тимова врши се на огласној табли и (или) сајту Школе.

Свако заинтересовано лице има право увида у документацију Школе, изузев ако је реч о питањима која представљају пословну или другу тајну, у складу са Законом и овим Статутом.

XIV Средства за рад школе

Члан 152

Средства за финансирање делатности Школе утврђују се:

А) из буџета Републике Србије за:

- 1) плате, накнаде и додатке запослених у основним школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 2) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са претходном тачком;
- 3) развојне програме и пројекте школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

4) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

Б) из буџета јединице локалне самоуправе за:

1) остваривање додатне подршке ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету РС;

2) стручно усавршавање запослених;

3) јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;

4) превоз ученика под условима наведеним у Закону;

5) превоз запослених;

6) капиталне издатке;

7) заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из Закона;

8) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

В) из сопствених прихода по основу донација, спонзорства, уговора и других правних послова у складу са Законом.

Школа може учешћем родитеља ученика, јединице локалне самоуправе, донатора, спонзора да обезбеди средства за виши квалитет у области основног образовања.

Средства из става 3. овог члана, користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава. Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене исказе и пословне извештаје у складу са законом и актима Министарства.

XV Прелазне и завршне одредбе

Члан 153

Статут школе се објављује на огласној табли Школе или се на други начин чини доступним свим запосленим у школи. Измене и допуне Статута врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 154

На сва питања која нису уређена овим Статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о раду, Посебног колективног уговора и других прописа који уређују ову област. Тумачење одредаба овог Статута даје Школски одбор.

Члан 155

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

Ступањем на снагу овог Статута престаје да важи Статут школе, дел. бр. 192/19, донет 21. 06. 2019. године.

У Старој Пазови 29. 06. 2022. године.

Председник Школског одбора

Јарослав Микловиц