

На основу члана 100. и члана 119. став 1) тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017), Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“ Ириг, на седници одржаној дана 23.03.2018.г. године, донео је:

СТАТУТ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ“ ИРИГ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом (у даљем тексту: Статут) ближе се уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у Основној школи „Доситеј Обрадовић“ Ириг (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права ученика, заштите и безбедности ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом, начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе, права и обавезе родитеља односно других законских заступника, и друга питања од значаја за остваривање образовања и васпитања и рада Основне школе „Доситеј Обрадовић“ која су утврђена законом.

Члан 2.

Школа је јавна установа која обавља делатност основног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

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

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

СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

1. Назив, седиште и правни статус

Члан 3

Назив Школе је Основна школа „Доситеј Обрадовић“ Ириг. Седиште Школе је у Иригу, улица Змај Јовина број 59 б. Скраћени назив Школе је ОШ „Доситеј Обрадовић“. Оснивач школе је Република Србија на основу члана 143. Закона о основној школи (Сл. Гласник бр. 50//92,53/93,67/93,48/94,22/2002).

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

Школа се састоји од матичне школе и издвојених одељења. Матична школа се налази у седишту Школе. У саставу Школе су издвојена одељења у: Ривици, Крушедолу, Нерадину и Шатринцима.

Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, школа одговара свим средствима којима располаже.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача и сагласност Покрајинског секретаријата за образовање АП Војводине. Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године. Школу представља и заступа директор. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима.

У случају привремене одсутности или спречености да обавља своју дужност, директора замењује наставник, или стручни сарадник школе на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

3. Печат и штамбиљ

Члан 4

Школа у свом раду користи:

- 1) један печат округлог облика пречника 32 мм, са грбом Републике Србије (велики печат),
- 2) један печат округлог облика пречника 27 мм, са грбом Републике Србије (мали печат)
- 3) један печат округлог облика пречника 15 мм (мали печат) и
- 4) један штамбиљ правоугаоног облика пречника 54x24 мм.

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са грбом Републике Србије у средини. Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије, Аутономна покрајина Војводина. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе – Основна школа „Доситеј Обрадовић“. Седиште Ириг исписује се у следећем кругу, испод назива школе.

Великим печатом оверава се веродостојност јавне исправе коју издаје Школа (сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању, уверење о обављеном завршном испиту, сведочанство о завршеном појединачном разреду првог и другог циклуса, ћачка књижица, преводница и уверење о положеном страном језику).

Мали печат Школе је округлог облика, пречника 27 милиметара, са грбом Републике Србије у средини. Текст малог печата исписује се на српском језику, ћириличним писмом. Текст печата исписује се у концентричним круговима око грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив школе – Основна школа „Доситеј Обрадовић“. Седиште Ириг исписује се у следећем кругу, испод назива школе.

Мали печат Школа употребљава у правном промету, за административно и финансијско пословање и за оверавање потврда, уверења и других аката које Школа издаје ученицима, запосленима у Школи (у даљем тексту: запослени) и трећим лицима.

Мали округли печат пречника 15 мм, запослени у школи користе за исправљање грешака.

Штамбиљ Школе је правоугаоног облика, пречника 54x24 милиметара са водоравно исписаним текстом "Основна школа" (у првом реду) „Доситеј Обрадовић“ (у другом реду), „Број _____ " (у трећем реду), датум _____ (у четвртм

реду), Ириг (у петом реду). Текст печата исписује се на српском језику ћириличним писмом.

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

Члан 5

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор школе и по налогу директора шеф рачуноводства за мали печат којим се оверава финансијско пословање школе.

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

За чување великог печата са грбом, малог печата и штамбиља одговорни су директор школе и секретар школе.

За чување малог печата којим се оверава финансијско пословање школе одговорни су директор школе и шеф рачуноводства.

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

ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Члан 6

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

Образовно - васпитни рад обавља се на српском језику.

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

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

Први циклус обухвата: први, други, трећи и четврти разред, за које се организује разредна настава и предметна настава у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

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

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Покрајинског секретаријата за образовање АП Војводине.

Школа ће проширену делатност обављати у складу с ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете.

СРЕДСТВА ШКОЛЕ

Члан 7

Школа послује средствима у јавној својини и својим средствима, у складу са законом.

Земљиште, зграде и друга средства која користи Школа су у државној својини и користе се за обављање делатности са правом располагања тим средствима у складу са Законом о јавној својини.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, у складу са

Законом о основама система образовања и васпитања и буџетским прописима, а сопствена средства школа може да прикупља и остварује у складу са законом и другим правним актима.

Школа може да оствари сопствене приходе по основу донација, спонзорства, издавања у закуп школског простора и других послова, у складу са законом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради обезбеђивања средстава за виши квалитет образовања, Школа може да стиче средства: учешћем јединице локалне самоуправе; учешћем спонзора или донатора, добровољним учешћем родитеља ученика или од проширене делатности.

Средства се користе за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, за исхрану и помоћ ученицима.

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

Члан 8

У вршењу јавних овлашћења Школа води прописану евиденцију (подаци о запосленима, матичне књиге, евиденције о образовно васпитном раду, записник о положеним испитима, евиденцију о издатим јавним исправама) у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом и свака јавна исправа садржи мали грб републике Србије.

Сви видови прикупљања, чувања, обраде, коришћења и објављивања података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о заштити података о личности, с обзиром да је Школа руковалац ових података.

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

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

Члан 9

Образовно – васпитни рад у Школи остварује се на основу Школског програма.

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 припремају директор и стручни органи Школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања, језик на коме се обавља програм образовања, начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања, као и наставни план, програме обавезних и изборних предмета 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, програм превенције других облика ризичног понашања, програм слободних активности ученика, програм професионалне оријентације, програм здравствене и социјалне заштите, програм заштите животне средине, сарадње са локалном самоуправом, сарадњу 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 Школском програму чине индивидуални образовни програми свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану, а када школа реализује изборни предмет, његов програм саставни је део школског програма. Саставни део школског програма је и програм безбедности и здравља на раду.

Школски програм доноси Школски одбор по правилу сваке четири године, у складу са наставним планом и програмом.

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 доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује се на огласној табли Школе.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА

Члан 10

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз наставу: која може бити разредна и предметна зависно од узраста ученика и циклуса образовања а која обухвата обавезне и изборне предмете. Поред ових облика запослени у школи изводе и:

- 2) допунску и додатну наставу;
- 3) припремну наставу;
- 4) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- 5) доношење и реализацију ИОП-а
- 6) културне активности школе;
- 7) остваривање програма школског спорта и спортских активности;
- 8) остваривање програма заштите од насиља, злостављања, занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 9) остваривање програма слободних активности ученика;
- 10) излете, екскурзије и по могућности наставу у природи;
- 11) остваривање програма професионалне оријентације;
- 12) остваривање програма здравствене и социјалне заштите ученика у школи;
- 13) остваривање програма заштите животне средине;
- 14) остваривање програма сарадње са породицом;
- 15) остваривање програма сарадње са локалном самоуправом;
- 16) рад школске библиотеке;
- 17) дечије и ученичке организације у школи;
- 18) вођење летописа и представљање рада школе;
- 19) друге активности у складу са законом.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи обављају наставници и стручни сарадници; а настава се по правилу изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се образовати у групама, и индивидуално у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Одељење може да се дели у групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

Школа организује наставу у две смене и стара се да сви ученици равномерно похађају наставу у обе смене, смењујући се у једнаким временским интервалима, не дужим од једног месеца.

Ученици због већих здравствених проблема или хроничних болести а на захтев родитеља односно старатеља могу да имају организовану наставу: код куће или у

здравственој установи, односно **наставу на даљину** при чему је родитељ, односно старатељ дужан да о потреби организовања тог облика наставе обавести Школу. Начин организовања ових облика наставе и услова под којима се изводи прописује министар. За ученике којима је потребна **додатна подршка у образовању** као и за ученике са изузетним способностима настава се може прилагођавати, доношењем иопа у складу са законом.

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

За ученика 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 **обавезну 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.

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 из предмета из којих ученик полаже завршни испит.

Члан 11

За ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и тешкоћа у учењу, ризика раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и доноси **индивидуални образовни план** (у даљем тексту ИОП).

Индивидуални образовни план је посебан акт који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољава образовно – васпитне потребе детета. Иоп израђује тим за инклузивно образовање за ученика а на основу претходно остварених евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика и остварује се након сагласности родитеља. Уколико родитељ неоправдано одбије давање сагласности на иоп, или одбије учешће у изради иопа, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите.

Индивидуални образовни план доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање у складу са законом и ближим упутствима за остваривање иопа, а његову примену и вредновање доноси министар.

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

ИСПИТИ У УСТАНОВИ

Члан 12

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом. Пре почетка испитног рока за ученике који полажу разредни или поправни испит организује се обавезна припремна настава, која траје најмање пет радних дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Припремна настава која је обавезна организује се за групу од највише 10 ученика који су упућени да полажу разредни или поправни испит из истог предмета.

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

У школи се полажу следећи испити:

- Завршни,

- Поправни,
- Разредни,
- Испити ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање,
- Испит по приговору на оцењивање из предмета или владања
- Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи.

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

Поправни, разредни и други испити у Школи полажу се према одредбама правилника о полагању испита, пред испитном комисијом коју именује директор на предлог стручног већа за разредну наставу, односно стручног већа за области предмета.

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

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора о допунском раду.

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

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

Оцена Комисије је коначна.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно. Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом (јунски, августовски, септембарски и јануарски). Испити у испитном року одржавају се по правилу од 15. до 25. у месецу, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог интервала, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

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

Члан 13

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

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне оцене или није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита у својству ванредног ученика из предмета из којег има недовољну оцену.

Разредни испит ученик полаже у јунском и/или августовском испитном року.

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

Ученик је неоцењен уколико није похађао више од трећине укупног броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

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

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и/или августовском испитном року. На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита и ван наведених рокова.

Завршни испит полаже ученик након осмог разреда.

Завршним испитом процењује се степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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 из предмета из којих ученик полаже завршни испит.

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

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

Након обављеног завршног испита ученик стиче право на упис у средњу школу без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности, на начин и по поступку прописаним посебним законом.

Испит по приговору на закључну оцену из предмета или владања, при чему се приговор подноси директору школе у року од 3 дана, односно 24 сата за ученике завршног разреда, од момента добијања ђачке књижице, односно сведочанства.

Члан 14

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

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

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 5 дана пре дана одређеног за полагање испита.

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

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

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

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

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

Кандидат има обавезу: да на време приступи полагању испита; да поступа по налозима Комисије; да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије; да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

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

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

Члан 15

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета. Испитивач утврђује теме тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

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

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене довољан (2).

Усмени део испита траје један школски час.

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

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

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

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

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

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

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита. Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

Члан 16

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

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

Кандидат није положио испит и ако:

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

На предлог председника или члана Комисије, директор ће поништити испит ако је током његовог полагања повређен Статутом прописан поступак полагања.

Члан 17

Образовно – васпитни рад организује се у одељењу и у групама, а по потреби и индивидуално.

У једном одељењу могу да буду до два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

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

Образовно – васпитни рад организује се у два полугодишта. Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно – васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром. Школски календар прописује министар до 1. Јуна текуће школске године за наредну школску годину.

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

Годишњи план рада Школа доноси се у складу са школским календаром, Развојним планом и Школским програмом до 15. септембра. На основу Годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе месечне, недељне и дневне оперативне планове.

Члан 18.

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.

Школа је дужна да, у оквиру школског програма реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици. Школа је дужна да у оквиру 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 обавезна да за ученике, у оквиру својих капацитета, бесплатно организује спортске секције.

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

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада, а у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно старатељима и ученицима у избору средње школе и занимања према склоностима и способностима ученика у складу са законом о основном образовању и васпитању.

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 и који реализују програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, посебно у спровођењу редовних систематских прегледа и вакцинација, у складу са законом, брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група на основу програма социјалне заштите.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне, 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.

Саставни део школског програма је и **сарадња са породицом**. Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно старатељима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Школа може да организује излете, екскурзије и наставу у природи предвиђене годишњим планом рада у складу са школским програмом и одговарајућим правилником о наставном плану и програму основног образовања и васпитања.

Школска библиотека је место библиотечко – информационе, васпитно – образовне и културне активности Школе у којој се прикупљају, обрађују и ученицима и наставницима и стручним сарадницима дају на коришћење књиге, серијске публикације и др.

Школа је дужна да има школску библиотеку, у складу са законом.

Програм рада школске библиотеке саставни је део Школског програма.

Члан 19

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може и да се повезује и са орагнизацијама ван Школе (Црвени крст, организација извиђача и сл.) у складу са законом. У Школи може да се оснује ученичка задруга, са циљем развијања ваннаставних активности и друштвено-корисног рада ученика.

Школа може да пружа услуге и да продаје производе који су настали као резултат рада ученика у ученичкој задрузи, а може и да продаје школски прибор, опрему и др.

Средства стечена радом ученичке задруге воде се на издвојеном рачуну и користе се за проширење материјалне основе ученичке задруге, екскурзије ученика, исхрану ученика, помоћ ученицима слабијег материјалног стања, награде члановима задруге, друштвене, спортске и културне активности и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада у Школи.

Сва питања у вези са ученичком задругом уређују се задружним правилима, у складу са Законом о задругама.

Члан 20

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

Летопис Школе води наставник којег на почетку сваке школске године одређује директор.

Школа у тој публикацији представља програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада Школе, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање школе.

Школа публикацију из става 2. овог члана објављује на својој интернет страници до 1. октобра за текућу школску годину, а може је поделити ученицима у штампаном облику.

Школа је дужна да има своју интернет страницу коју води и ажурира наставник информатике и рачунарства уз помоћ других наставника које одреди директор.

Школа остварује сарадњу са породицом у складу са законом и организује отворени дан Школе сваког месеца када родитељи, односно старатељи могу да присуствују образовно – васпитном раду. Начин организације и време одржавања дана Школе у току месеца одређује директор Школе.

Члан 21

Школа има Развојни план, који представља стратешки план развоја Школе и 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, извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада Школе.

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

ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

1. Школски одбор

Члан 22

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

Чланове Школског одбора 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.

Школски одбор чине по три представника: запослених у Школи, родитеља ученика и три представника јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља тајним изјашњавањем.

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

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

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

Члановима школског одбора дужност престаје истеком мандата.

Скупштина јединице локалне самоуправе може да **разреши члана** школског одбора пре истека његовог мандата ако:

- члан не долази редовно на седнице одбора и неоправда своје одсуство са истих;
- несавесним радом онемогућава рад школског одбора

Члан 23

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

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

2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;

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

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

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе

Члан 24

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 25

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у Школи, пословнике о раду органа школе и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план Школе, 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,
- 5) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и наставе у природи
- 7) расписује конкурс за избор директора
- 8) Даје мишљење и предлаже министру избор директора
- 9) закључује са директором установе уговор из члана 124. Ст.1 Закона
- 10) одлучује о правима и обавезама директора
- 11) Доноси одлуку о проширеној делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора
- 15) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

- 16) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

- 17) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе. Начин рада школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

2. Савет родитеља

Члан 26

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно васпитних 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.

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

На првој седници Савета родитеља, на почетку сваке школске године бира се председник и заменик председника савета родитеља из састава савета родитеља, јавним гласањем, већином гласова.

Мандат чланова савета родитеља траје две године, а председник и заменик председника се бирају за сваку школску годину.

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, исто важи и за заменика председника савета родитеља.

Члан 27

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство на лични захтев, и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује савету 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 подношењем писмене изјаве као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета родитеља што ће се на седници констатовати и покренути поступак за избор новог представника за члана савета.

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

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- учествује у поступку предлагања изборних садржаја и поступку избора учбеника
- Разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе
- Разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља

- разматра и прати услове за рад школе услове за одрастање и учење безбедност и заштиту деце и ученика
- учествује у прописивању мера из члана 108. Закона
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије односно профраме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
- предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља
- упућује предлоге, питања и ставове директору школском одбору и стручним органима школе
- обавља и друге послове од интереса за школу

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

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

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником о раду савета родитеља.

3. Директор школе

Члан 28

Директор руководи радом Школе.

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

Има одговарајуће образовање, психичку физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела предвиђена чл. 139 Закона о основама система образовања и васпитања, има држављанство Републике Србије, зна српски језик и језик на коме се остварује образовно васпитни рад, а који услови су саставни део пријаве лица на конкурс за директора и који се прибављају пре закључења уговора о раду.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања став 1 и 2 за наставника 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 ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140 ст.1 и ст.2. Зосов-а, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 3. Зосов-а, за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање 10 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора док изабрани директор који нема положен испит за директора је дужан да га положи у року од две године од дана ступања на дужност. У случају да директор не положи испит за директора у року од две године њему престаје дужност.

Лиценца за директора се одузима директору у случају да је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране предвиђене законом о основама система образовања и

васпитања, за кривично дело, привредни преступ, или привредни преступ у вршењу дужности.

Члан 29

Директора школе именује Министар просвете, на период од 4 године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је дата сагласност.

Директор установе се бира на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

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

Члан 30

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

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању у складу са одредбом члана 140. Закона,
- доказ о поседовању лиценце за рад
- 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
- уверење да кандидат није осуђиван у складу са законом о основама система образовања и васпитања члан 139. Став 1 тачка 3
- уверење о држављанству Републике Србије
- доказ о резултату стручно педагошког надзора о раду кандидата (извештај просветног саветника)
- доказ о резултатима стручно педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидату на конкурс који је претходно обављао дужност директора школе
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе

Члан 31

Школски одбор образује Комисију за избор директора, комисија има пет чланова, и то из реда професора разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Задатак комисије је да спроводи поступак за избор директора који подразумева:

- обраду конкурсне документације
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора
- обавља интервју са кандидатима
- прибавља мишљење васпитно образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима
- цени и доказ о резултату стручно- педагошког надзора у раду кандидата

- у ситуацији када се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора Комисија цени и достављене резултате стручно педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

-

Члан 32

Мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеном на листи кандидата по азбучном реду са редним бројем испред сваког имена
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи
- ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља комисији.

Члан 33

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља га школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

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 просвете у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије, односно надлежном органу у Аутономној покрајини Војводине, који именује директора уз претходно прибављену сагласност министра.

Министар у року до 30 дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико Министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора. Ово решење је коначно у изборном поступку.

Учесник у конкурсима има право на судску заштиту.

Члан 34

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству и надлежном органу Аутономне покрајине Војводине.

Директор обавља послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то:

-планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе

-Одговоран је за обезбеђивање квалитета самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно васпитног рада

-Одговоран је за остваривање развојног плана школе

- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима

-Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика

-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

-Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника

- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима

- Предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања

- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника као и других инспекцијских органа

- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете

- обавезан је да благовремено информише запослене децу ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе, орган управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини

- сазива и руководи седницама наставничког и педагошког већа без права одлучивања

- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи

- сарађује са родитељима односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља

- редовно подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање 2 пута годишње

- одлучује о правима обавезама и одговорностима запосленог у складу са законима

- доноси општи акт о систематизацији и организацији послова у складу са законом

- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених у складу са законима

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом

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

-Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом

- обавља и друге послове у складу са законима и Правилником о стандардима квалитета рада установе

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем. Одлуку о престанку дужности директора доноси Министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Аутономне покрајине Војводине.

Вршилац дужности директора

Члан 35

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од 8 дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

Вршиоца дужности директора школе чије се седиште налази на територији Аутономне покрајине именује надлежни орган Аутономне покрајине.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора установе, осим положеног испита за директора установе и то до избора директора а најдуже 6 месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

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

4. Секретар

Члан 36

Правне послове у Школи обавља секретар. Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1 овог закона и дозволу за рад 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 2 године од заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара, а секретару који не положи испит за лиценцу у предвиђеном року 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 и приликом доношења одлуке о избору кандидата за пријем у радни однос у школи.

Секретар установе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе
- обавља управне послове у установи
- израђује опште и појединачне акте
- обавља правне и друге послове за потребе установе
- израђује уговоре које закључује закључује установа
- правне послове у вези са статусним променама у установи
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих

- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијаком службом установе
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи, пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе
- прати прописе и о томе информише запослене
- друге правне послове по налогу директора

Стручни органи школе **Члан 37**

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за разредну наставу,
- 4) Стручно веће за области предмета,
- 5) Стручни актив за развојно планирање,
- 6) Стручни актив за развој школског програма,
- 7) Стручни тим за инклузивно образовање,
- 8) Стручни тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,
- 9) Стручни тим за професионалну оријентацију,
- 10) Стручни тим за самовредновање,
- 11) Стручни тим за стручно усавршавање,
- 12) Стручни тим за организацију посета установама културе
- 13) Стручни тим за медијску промоцију школе
- 14) Комисија за процену уџбеника
- 15) Комисија за екскурзије
- 16) Ученички парламент
- 17) Дечији савез.
- 18) Стручни тим за превенцију осипања деце и заштиту деце из осетљивих категорија
- 19) и други стручни тимови и активи у складу са овим статутом.

Стручни органи:

- Школе;
- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада
 - 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
 - 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
 - 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
 - 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
 - 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 - 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, и два представника ученика, које одреди ученички Парламент. У раду Наставничког већа, Одељењског већа и стручног Већа за разредну наставу имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања. На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање Наставничког већа. Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

1) Наставничко веће

Члан 38

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници. Наставничким већем председава и руководи директор, без права одлучивања, односно помоћник директора.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

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

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

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

- Утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању
- Учествује у организацији образовно-васпитног рада
- Разрађује и реализује наставни план
- Разматра распоред часова наставе
- Разматра укупне резултате образовно васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- Предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника појединих задатака и одељенска старешинства
- Сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе
- Похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно дисциплинским мерама из своје надлежности
- Одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи
- Утврђује календар школских такмичења
- Разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника
- Разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива као и наставника и стручних сарадника.

- План и програм наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.
- Доноси одлуку о премештају ученика у другу школу, без сагласности родитеља ученика, у случају када ученик изврши тежу повреду обавезе ученика или повреду забране
 - Доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара
 - Утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика у складу са правилником.

Члан 39

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок се не мора поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице. Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Члан 40

Предлог дневног реда припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу помажу му стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и остали запослени.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно – васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова наставничког већа.

Након отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложe измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно. Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, као и представници ученичког парламената и по одобрењу директора то право имају и друга лица која су позвана на седницу.

Приликом дискусије може се расправљати, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, може се говорити и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Члан 41

Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење, али је обавезан да то учини у пристojном облику. Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и да се ограничи трајање дискусија. Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 5 минута. Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки. О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Члан 42

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) **закључке** и то у случајевима када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

2) **одлуке** по тачкама дневног реда;

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора. Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 43

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког већа.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

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 даје мишљење о кандидатима за директора.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа и осталим запосленима који присуствују седници.

Чланови наставничког већа и остали запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Записник наставничког већа

Члан 44

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар. Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник. Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) редни број седнице, рачунајући од почетка школске године,
- 3) име председавајућег записничара,
- 4) имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано,
- 5) имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа,
- 6) дневном реду,
- 7) одлагању или прекиду седнице,
- 8) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 9) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 10) издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) донетим актима,
- 12) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 13) констатацију да постоји већина за рад и одлучивање,
- 14) време када је седница завршена,
- 15) потпис директора и записничара,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране директора и записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Наставничког већа.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Одељенско веће

Члан 45

Одељенско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за разредну наставу

Члан 46

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

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

Стручно веће за разредну наставу:

-припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања.

-Утврђује облике, методе и средства као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава

-Усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања

-Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја

-Прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну

-Прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење

-усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу

- сарађује са тимовима и осталим активима у школи по потреби

- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате, које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године.

- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања

- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељенског старешине о појачаном васпитном раду

- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељенског старешине

- предлаже ученике за ванредно напредовање

- предлаже ученике за доделу похвала и награда

- размарта извештај одељенског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама

- изриче васпитно дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности

- предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и слично

- разматра питања покренута на родитељским састанцима

-упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака

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

Стручно веће за области предмета

Члан 47

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

У Школи постоје стручна већа за:

1) предмета природних наука;

2) предмета друштвених наука;

3) предмета уметности и вештина

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

1) припрема делове годишњег плана рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;

3) припрема делове годишњег плана рада и утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и 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 школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну

8) прати уџбеничку и приручну литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

9) предлаже чланове испитних комисија и обавља и друге комисије који су му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

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

За свој рад стручно Веће за области предмета одговара наставничком већу, а записнике са рада овог већа доставља руководицац директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручни Тим за развојно планирање

Члан 48

Стручни Тим за развојно планирање чине: представници наставника, стручни сарадник, представник Школског одбора, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове именује школски одбор. Стручни тим за развојно планирање има десет чланова, од којих су седам из реда наставника и по један представник ученичког парламента, Школског одбора и Савета родитеља.

Стручни тим за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе и доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.

Стручни тим за развојно планирање обавља следеће послове: прати реализацију активности у одређеном временском периоду које обухватају област квалитета, мере унапређивања образовно васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту; мере унапређивања доступности одговарајућих облика и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка, мере превенције насиља и повећање сарадње међу ученицима наставницима и родитељима, мере превенције осипања ученика, друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржаје појединих наставних предмета; план припреме за завршни испит, план укључивања школе у националне и међународне пројекте, план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора, мере увођења иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика, план напредовања и стицање звања наставника и стручних сарадника, план укључивања родитеља и старатеља у рад школе, план сарадње и умрежавања са другим школама и установама, и мониторинг школског развојног плана.

Седнице стручног Тима за развојно планирање сазива и њима руководи руководицац, којег између себе јавним гласањем-већином гласова од укупног броја чланова, бирају

чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

За свој рад стручни тим за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Стручни актива за развој школског програма

Члан 49

Стручни Актив за развој школског програма чине наставници и стручни сарадници школе. Чланове стручног Актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

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

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

Седнице стручног Актива за развој школског програма сазива и њима руководи руководиоца, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

За свој рад стручни Актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Стручни тим за инклузивно образовање

Члан 50

Стручни тим за инклузивно образовање, односно Тим за пружање додатне подршке чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старшина, стручни сарадник Школе, родитељ, односно старатељ детета, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику и стручњак ван установе, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) доноси план рада и подноси 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.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи руководиоца кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

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

***Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља,
злостављања и занемаривања***

Члан 51

Стручни Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања чине представници запослених, један представник родитеља ученика, педагог школе и психолог школе и по потреби стручњаци за поједина питања ван Школе. Стручни тим за заштиту именује директор.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих и посебних аката чија је примена важна за спречавање насиља злостављања и занемаривања;
- 5) састаје се једном месечно ради разматрања стања у претходном месецу а по потреби и чешће како би се правовремено решавале спорне ситуације
- 6) предузима мере које су предвиђене актима који регулишу ову област а по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице стручног Тима сазива и њима руководи руководица кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

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

За свој рад стручни Тим за спречавање насиља, злостављања и занемаривања одговара директору и Наставничком већу.

Стручни тим за професионалну оријентацију

Члан 52

Стручни Тим за професионалну оријентацију чине наставници и психолог школе.

Стручни Тим за професионалну оријентацију именује директор.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) праћење индивидуалних склоности ученика и њихово усмеравање;
- 3) пружање помоћи ученицима и родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања;
- 4) реализација програма професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
Седнице стручног Тима за професионалну оријентацију сазива и њима руководи руководиоца кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа. На исти начин бира се и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца. За свој рад стручни Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Стручни тим за самовредновање

Члан 53

Стручни Тим за самовредновање чине представници Наставничког већа, представник Школског одбора, представник Савета родитеља, представник ученичког Парламента.

Стручни тим за самовредновање именује директор.

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

- 1) доноси и усваја план рада на трогодишњем нивоу;
- 2) презентује резултате самовредновања за претходну школску годину;
- 3) врши избор кључних области и подручја самовредновања која ће бити истраживана;
- 4) преглед анкета и осталог материјала за истраживање;
- 5) статистичка обрада добијених података и сачињавање извештаја ;
- 6) упознавање директора школе са извештајима, и презентација извештаја наставничком већу.
- 7) Редовно подношење извештаја о раду тима Педагошком колегијуму, наставничком већу и директору школе
- 8) Сарадња са другим тимовима у школи

Руководилац тима сазива седнице и њима руководи а чланови тима између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају руководиоца тима. На исти начин бира се и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

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

Стручни тим за стручно усавршавање

Члан 54

Стручни Тим за стручно усавршавање чине наставници а именује га директор.

Стручни Тим за стручно усавршавање, у оквиру послова из надлежности стручних органа обавља и следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) анализира индивидуалне планове за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника;
- 3) врши избор приоритетних области стручног усавршавања од значаја за развој образовања и васпитања;
- 4) прати реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 5) презентација реализованих семинара (хоризонтално усавршавање) и извођење огледних и угледних часова;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице стручног тима сазива и њима руководи руководилац тима. Чланови тог органа између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају руководиоца. На исти начин бира се и заменик који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца. За свој рад стручни Тим одговара директору и Наставничком већу.

Педагошки колегијум

Члан 55

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници у Школи. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из чл. 126 Закона.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) уврђује предлог за обавезне изборне предмете и изборне предмете;
- 9) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 10) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 - утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 - прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о

објављивању извода из записника. За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Одељењски старешина

Члан 56

Свако одељење у школи има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка циклуса одређује који ће од професора разредне наставе обављати послове одељењског старешине, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

Одељенски старешина има организационо - руководећу и педагошко инструкторивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина све у сарадњи са њиховим родитељима или законским заступницима.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад
- Остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и остварује сталну сарадњу са родитељима
- сазива родитељске састанке и руководи њима
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика, прати похађање наставе ученика и правда изостанке, изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности
- води школску евиденцију
- потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства
- руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник
- предлаже одељенском већу оцене из владања
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
- стара се о извођењу ваннаставних активности
- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама
- Обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене
- обавља и друге послове који су му по закону подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност.

Одељенски старешина је обавезан 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.

Упис ученика

Члан 57

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 обавезе савлађивања програма физичког васпитања, врши се у складу са законом и подзаконским актима. Документација потребна за упис је извод из матичне књиге рођених, пријава боравка родитеља или детета, доказ о здравственом прегледу детета који је издат од стране надлежног дечјег лекара дома здравља.

У први разред се уписују деца која до почетка школске године имају најмање шест и по а највише седам и по година. Упис деце у први разред од 1. Априла до 31. Маја текуће године за наредну школску годину.

Уз документацију коју родитељ доставља школи испитивање ученика врши психолог и педагог школе, на матерњем језику применом стандардних поступака. Дедету се може одложити упис за годину дана од стране педагога и психолога, а на основу мишљења интересорне комисије које садржи доказе о потреби одлагања и предлог мера додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету у периоду до поласка у школу.

Права ученика

Члан 58

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама
- 8) учествовање у раду органа Школе у складу са законом и посебним законом
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и на правично поступање Школе према ученику
- 13) Ученик има право да поднесе пријаву министарству просвете уколико сматра да су му повређена права овим законом
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима, као и друга права у области образовања и васпитања.

Обавезе ученика

Члан 59

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
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника
- 5) поштује личност наставника, других ученика и осталих запослених у школи
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија
- 7) стара се о очувању животне средине
- 8) да поштују забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања;
- 9) у поступку оцењивања покажу своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 10) благовремено подносе доказе о оправданости изостајања из Школе;

Ученик подлеже васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности.

Одељењска заједница

Члан 60

Одељењску заједницу чине сви ученици истог одељења. Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника и заменика председника. Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице.

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

Председник одељењске заједнице уз помоћ одељенског старешине руководи радом на састанку одељењске заједнице. Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина. Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељенској заједници и одељенском старешини.

Одељенска заједница има следеће задатке:

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

На рад одељењске заједнице сходно се, у поједностављеном облику, примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Ученички парламент

Члан 61

У последња два разреда школовања, односно у седмом и осмом разреду, у Школи се организује ученички Парламент кога чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице сваке школске године.

За представнике ученичког Парламента могу бити изабрани ученици који у току школовања имају најмање врло добар општи успех и примерно владање.

Ученички парламент:

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

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду школског одбора

7) доноси програм рада ученичког парламента који је саставни део годишњег плана рада Школе.

Седнице ученичког парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници а на исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

Праћење и напредовање ученика

Члан 62

Оцењивањем у школи ученика процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана. Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формалним и сумативним оцењивањем. Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику. Ученик се оцењује из свих наставних предмета и владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном образовању и васпитању.

Уколико је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена у првом разреду је описна и утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу описних оцена о развоју и напредовању ученика у току савладавања школског програма из обавезних и из изборних предмета.

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

Закључна оцена из изборних предмета је: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика.

Ученика који редовно похађа наставу, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељенског старешине, педагога или психолога, а у случају немогућности предметног наставника да организује час, Школа је дужна да обезбеди одговарајућу замену.

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

Брже напредовање ученика

Члан 63

Ученици могу да убрзано напредују у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам, али не краћем од шест година, под условима и по поступку које је прописао министар просвете и спорта.

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

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

На сва питања у вези са испитима ученика који убрзано напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

Владање и општи успех

Члан 64

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описно у току и на крају полугодишта и та оцена не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог до осмог разреда оцењује се а бројчано на крају првог и другог полугодишта, и утиче на општи успех ученика. Оцене су: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1).

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

Општи успех ученика је:

1. одличан ако има средњу оцену најмање 4,50;
2. врло добар ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
3. добар ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
4. довољан успех ако има средњу оцену до 2,49.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Приговор на оцењивање, оцену и испит **Члан 65**

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе:

1. **приговор на оцену из предмета и владања у току школске године** директору школе у року од три дана од саопштења оцене;

2. **приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта** директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а за ученике осмог разреда у року од 24 сата;

3. **приговор на испит** директору школе у року од 24 часа од саопштења оцене на испиту.

Директор Школе у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана, односно 24 сата, и ако оцени да је приговор основан, и да оцена није јавно саопштена, образложена, директор поништава оцену, појачава педагошко инструктивни рад са наставником и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Ако директор Школе утврди да *закључна оцена из предмета није изведена у складу са законом* директор поништава оцену и враћа одељенском већу на разматрање.

Ако директор школе утврди да закључна оцена из предмета није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога неоснован, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако директор утврди да оцена на испиту није изведена у складу са прописима, поништиће испит и упутити ученика на поновно полагање испита, пред новом комисијом, а испит ће организовати у року од 3 дана од подношења приговора.

Васпитно-дисциплинска одговорност ученика **Члан 66**

Са учеником који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Члан 67

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика која је у време извршења била прописана Статутом а за тежу повреду обавезе ученика или повреду забране ученику само кад је прописана и предвиђена законом.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1) неоправдано кашњење на наставу или друге облике образовно-васпитног рада;

- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање са наставе до 25 часова;
- 4) непримерено, недолично и вулгарно понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и школског дворишта;
- 8) кршење осталих прописаних Правилима понашања у школи;
- 9) коришћење мобилних телефона током наставе када тиме ометају процес наставе и друге ученике у несметаном праћену наставног процеса.

Члан 68

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
 - 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
 - 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце, као и сама употреба истих;
 - 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-васпитно више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете мере, ради корекције понашања ученика.
- За повреде из тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању.

Члан 69

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 70

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

- 1) васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа.

За **теже повреде** обавеза ученика изричу се васпитно-дисциплинске мере: укор директора или укор наставничког већа,

За **повреду забране** изриче се: васпитно дисциплинска мера- укор директора или наставничког већа као и премештај ученика у другу школу

Члан 71

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере и васпитне мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља на предлог одељењског старешине најкасније на крају полугодишта, уколико дође до позитивне промене у његовом понашању или ученик прихвати одговорност за своје поступке након указивања на непримерено понашање.

Ученику се изриче васпитна мера **опомена одељењског старешине**, без вођења дисциплинског поступка, за учињену лакшу повреду обавеза ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада до 5 часова.

Ученику се изриче васпитна мера **укор одељењског старешине** и може се смањити оцена из владања на *врло добро*, без вођења дисциплинског поступка, за учињену лакшу повреду обавеза ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 6 до 15 часова.

Ученику се изриче васпитна мера **укор одељењског већа** и може се смањити оцена из владања на *добро*, без вођења дисциплинског поступка, за учињену лакшу повреду обавеза ученика, а обавезно се изриче за неоправдано изостајање са часова наставе и других видова образовно-васпитног рада од 15 до 25 часа.

Ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера **укор директора** и смањује се оцена из владања на *задовољавајуће*, за учињену повреду забране и тежу повреду обавеза ученика прописану законом и Статутом и кад неоправдано изостане са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године тј. од 26 до 35 часова, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.

Ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера **укор наставничког већа** и смањује се оцена из владања на *незадовољавајуће*, за поновљену учињену тежу повреду обавеза ученика и повреду забране прописану законом и Статутом и кад неоправдано изостане 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 старатеља од стране школе.

Члан 72

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности а ако Школа није претходно предузела неопходне активности предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

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

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 73

Васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе покреће се закључком директора у року од 8 дана од дана сазнања а за повреду забране поступак се покреће одмах, најкасније у року од 2 дана. Закључак садржи податке о ученику, опис повреде обавезе или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан у присуству родитеља, односно старатеља, и мора дати писану изјаву.

Уколико се родитељ/старатељ који је уредно позван не одазове да присуствује васпитно дисциплинском поступку, директор школе одмах, а најкасније следећег дана, поставља психолога односно педагога да заступа интересе ученика, о чему обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка. Школа упоредо са изрицањем васпитно дисциплинске мере ученику одређује и обавезу обављања друштвено корисног или хуманитарног рада.

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

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

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

Члан 74

Изостајање ученика до једног дана због болести, повреде и других неодложних активности може се правдати писменом изјавом родитеља.

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

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).

Ученик, родитељ, односно старатељ обавезан је да изостајање с наставе оправда у року од 8 дана од дана престанка разлога за изостајање и да доставља потпуне и тачне контакт информације. По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати и обавестити надлежне службе .

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно старатељ, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога. Одредбе овог члана Статута сходно се примењују и ако се ради о изостајању ученика с других обавезних облика образовно-васпитног рада, као и ако се ради о кашњењу ученика на наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Последице неоправданог кашњења на час или одласка са часа без одобрења у трајању најмање 10 минута часа истоветне су последицама неприсуствовања целом часу.

Члан 75

Школа је дужна да обавести родитеље и јединицу локалне самоуправе о деци која се нису уписала у први разред најкасније 15 дана пре почетка школске године.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно старатеља о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније 2 дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно старатељ по пријему обавештења из става 2. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе.

Похваљивање и награђивање ученика

Члан 76

У току школовања ученик може да добије:

- Вукову диплому за изузетан општи успех,
- Посебну диплому за изузетан успех у савладавању наставног плана и програма из појединих наставних области и предмета,
- „Ученик генерације“

Члан 77

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

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег квалификационог периода за постигнуте резултате у учењу и владању. Текст похвале одељенски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- за постигнут одличан општи успех на крају првог и другог полугодишта
- за освојено једно од три прва места на општинском, окружном, републичком, међународном такмичењу из наставног предмета.

Ученик може добити следеће награде:

-књигу за први разред

-Књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех за ученике од 2 до 8 разреда

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

Члан 78

У школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала „**Ученик генерације**“. Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу, владању и позитивном односу према ученицима и запосленима у школи, и другим организацијама у којима се остварује образовно васпитни рад, тј. ученику који у току основног образовања и васпитања има одличан успех са највишим просеком оцена у току школовања, примерно владање и највећи број бодова за успех на такмичењима.

Члан 79

Предлог за избор ученика генерације утврђује Одељенско веће на образложен предлог одељенског старешине уз прибављено мишљење одељенске заједнице ученика осмих разреда.

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

Одељенска заједница се изјашњава тајним гласањем о кандидатима за „Ученика генерације“ који имају одличан успех и примерно владање од петог до осмог разреда, које одељенској заједници предлаже одељенски старешина.

Члан 80

Предлог се подноси директору одмах после седнице Одељенског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају другог полугодишта.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује Комисију у чијем саства у су педагог, секретар и два наставника, чији је задатак да сачини ранг листу кандидата за ученика генерације коју ће предложити Наставничком већу, чија је улога да донесе одлуку о додели звања „Ученика генерације“ и о награди за изабраног ученика.

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

Члан 81

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

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

Члан 82

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;
- 7) приказ и анализа стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе.

Члан 83

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

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

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

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

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

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

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

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

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

Дигитално насиље и злостављање је свака злоупотреба информационо комуникацијских технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и другом запосленом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља и законског заступника према запосленом, запосленог према родитељу односно законском заступнику ученика, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, **којим се вређа углед, част или достојанство личности.**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школских просторија у такве сврхе.

Члан 84

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

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба Статута, од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим лицима, против родитеља, односно старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 85

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

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

Члан 86

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар просвете и министар надлежан за послове људских права.

ЗАПОСЛЕНИ

Члан 87

Запослени у школи су: наставници, стручни сарадници, секретар школе, шеф рачуноводства, административни радник и помоћно техничко особље у складу са законом, уредбом о каталогу радних места и Правилником о систематизацији послова.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

Школа може да ангажује педагошког асистента који пружа додатну подршку групи ученика, у складу са њиховим потребама и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима.

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 88

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

Задатак стручног сарадника је да у оквиру своје надлежности ради на унапређивању образовно- васпитног рада, праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета, пружа стручну подршку наставнику и директору у складу са законом, развоју инклузивности школе, стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика, праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривање сарадње са ученицима, родитељима 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 89

Лице може бити примљено у радни однос у школи под условима прописаним чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

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 усавшава 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 90

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (преузимање са листе), 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.

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се радна места за која се уговара пробни рад. Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Приликом избора кандидата за пријем у радни однос, по расписаном конкурсном, предност ће имати кандидати који имају радно искуство у тој установи основног образовања и васпитања.

Члан 91

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

Члан 92

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

Члан 93

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

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

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

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.

Члан 94

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

13. Одговорност запослених

Члан 95

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Статутом и другим општим актом школе
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране из члана 110 -113 прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 96

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, најмање три пута у току месеца
- одлажење касније на час или ранији излазак из учионице пре завршетка часа, најмање три пута у току месеца
- необављање послова дежурног наставника у складу са Правилима понашања у школи
- неоправдано изостајање са седница Одељенског или Наставничког већа, најмање два пута у току полугодишта
- изостанак са посла један радни дан, а о томе није није претходно обавестио директора, педагога или секретара школе ради благовременог организовања замене;
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- неуљудно или недолучно понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- обављање приватног посла за време рада,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- прикривање материјалне штете,
- непридржавање одредаба закона и општих аката школе

Теже повреде радних обавеза

Члан 97

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивања набавке и употребе,
- подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- ношење оружја у установи или кругу установе,
- наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита,
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност,
- неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи
- неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
- злоупотреба права из радног односа,
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом или имовином установе
- друге повреде радне обавезе у складу са законом

Члан 98

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

За лакше повреде радних обавеза запослених, може се изрећи писана опомена и новчана казна висини до 20 одсто од једномесечног износа плате за месец у коме је донета одлука у трајању до три месеца.

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 прописану чланом 110. 111. и 113. Закона изриче се односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, као и запосленом лицу који учини повреду радне обавезе из члана 164. Тачка 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 163. Тачка 8 -18 Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

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

Члан 99

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

Са рада се привремено удаљује и наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца по основу члана 127. Ст. 5 и 6 Закона, до укидања суспензије лиценце.

Одлуку о удаљавању са рада доноси директор или школски одбор, ако то не учини директор.

ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И СТРУЧНИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 100

Школски одбор, директор школе, Савет родитеља и Наставничко веће ради спровођења закона, општинских аката и извршавања обавеза могу образовати комисије и друга стручна радна тела.

Састав комисија и стручних радних тела, надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком директора, односно других органа који их је образовао.

Комисије и стручна радна тела не могу бити овлашћена за одлучивање, нити им орган који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА

Члан 101

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

Рад органа Школе је јаван.

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

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Наставничког већа и ученичког Парламента, као и других стручних тела и тимова школе, објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

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

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

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

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

Општи акти органа Школе објављују се и на интернет страници школе и омогућава се њихова доступност у складу са општим актима.

ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

Члан 102

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.

Члан 103.

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

То су, пре свега, подаци:

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

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

Члан 104.

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.

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Члан 105.

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

Општи акти школе су:

- 1) Статут школе;
- 2) Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;
- 3) Правилник о раду/ појединачни колективни уговор;
- 4) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 5) Акт о процени ризика;
- 6) Правила заштите од пожара;
- 7) Правила понашања,
- 8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
- 9) Правилник о мерама заштите и безбедности ученика;
- 10) Пословник о раду школског одбора;

- 11) Пословник о раду савета родитеља;
- 12) Пословник о раду наставничког већа (акт проситиче из Статута);
- 13) Пословник о раду ученичког парламента (акт проистиче из Статута);
- 14) Правилник о узбуњивању
- 15) Правилник о раду школске библиотеке
- 16) Правилник о дисциплинској одговорности запослених
- 17) Правилник о јавним набавкама

Члан 106.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар школе и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

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

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

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

Орган надлежан за доношење општег акта именује комисију за израду нацрта општег акта (у даљем тексту: комисија) која има најмање три члана, а председник комисије је секретар.

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

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

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

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

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

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

Члан 107.

Статут школе се доноси по следећем поступку:

Школски одбор именује комисију од најмање три члана, а председник комисије је секретар школе, која је дужна да изради нацрт статута који мора бити у складу са

законом и подзаконским актима и затим Школски одбор на седници разматра и доноси Статут школе.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена или допуном општег акта. Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

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

Члан 108.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана од дана доношења и на интернет страници школе.

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака објављује се у року од 3 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 15 дана од дана објављивања.

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

Секретар на донетом општем акту уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен.

По истеку рока од 15 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли секретар потписује акт и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 109.

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање, поред тога школа је у обавези да акте који се користе у установи учини доступним и на интернет страници школе.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 110.

Школа је обавезна да своје опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом.

До ступања на снагу општих аката усаглашених са Статутом, а најкасније до истека рока из става 1. овог члана, примењиваће се општи акти донети пре ступања на снагу Статута, ако нису у супротности с његовим одредбама.

Члан 111.

По истеку рока из претходног члана, општи акти донети пре ступања на снагу Статута престају да важе.

На све што није регулисано Статутом школе примењују се одредбе закона и подзаконских аката.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 583/16 од 25.11.2016 године.

Члан 113.

Статут ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Статут је заведен под деловодним бројем 214/18 од 23.03.2018. године, и објављен је дана 23.03.2018.г.

Секретар Школе:
